

Zakład Zrównoważonej Produkcji i Konsumpcji
Wydział Organizacji i Zarządzania
Politechnika Łódzka

Szkolenie BHP - regulacje prawne cz. 1



mgr inż. Paulina Kalinowska

Agenda

1. Regulacje prawne procesu szkoleń BHP
2. Formy szkoleń
3. Rodzaje szkoleń BHP
4. Cele szkoleń BHP
5. Adresaci szkoleń BHP



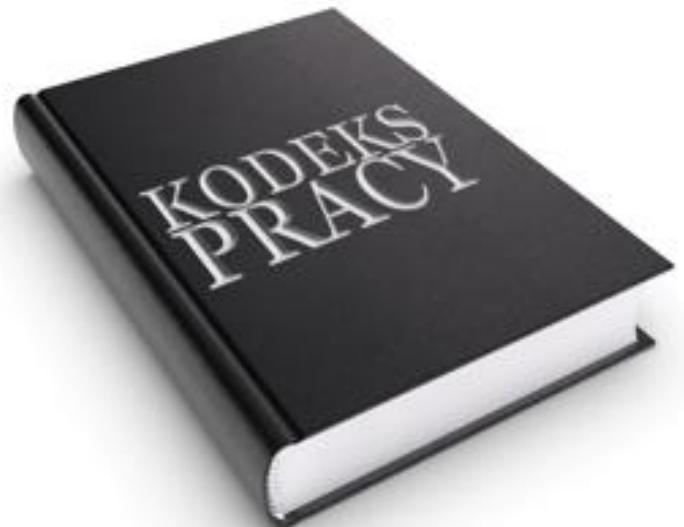
Regulacje prawne w zakresie szkoleń BHP

- 1. Kodeks pracy** (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy Dz.U. z 2023r poz. 1465 z 2024r. Poz. 878, 1222)
- 2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy** z dnia 27 lipca 2004r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)
- 3. Ustawa** z dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym (Poz. 2244)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Poz. 2175)
- Ustawa o systemie oświaty** (Ustawa z dnia 7 września 1991r –Dz.U. z 2024r poz. 750, 854, 1473)



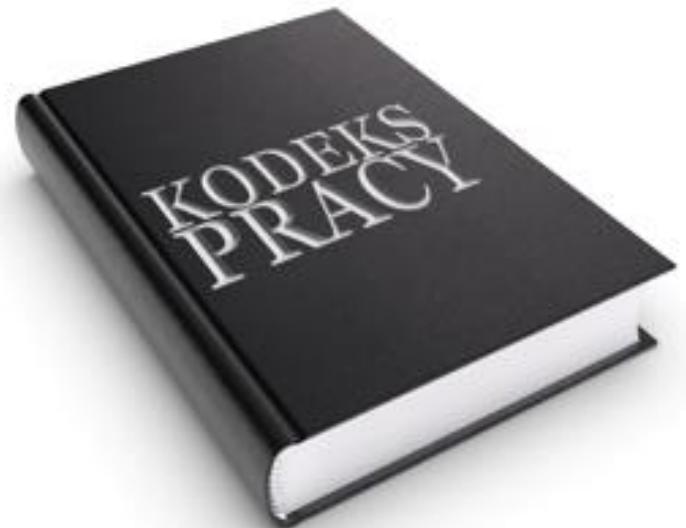
Wytyczne z kodeksu pracy

- Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami BHP dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
- Szkolenie BHP pracownik odbywa w czasie pracy oraz na koszt pracodawcy.
- Szkolenie BHP należy okresowo powtarzać.
- Odbycie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest warunkiem **dopuszczenia pracownika do pracy**, a fakt zapoznania z przepisami oraz zasadami bhp pracownik powinien potwierdzić na piśmie.



Wytyczne z kodeksu pracy

- Obowiązek odbycia szkolenia w dziedzinie BHP ciąży również na pracodawcy.
- Powinien on odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków.
- Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.



Formy szkoleń

- **Instruktaż** – forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

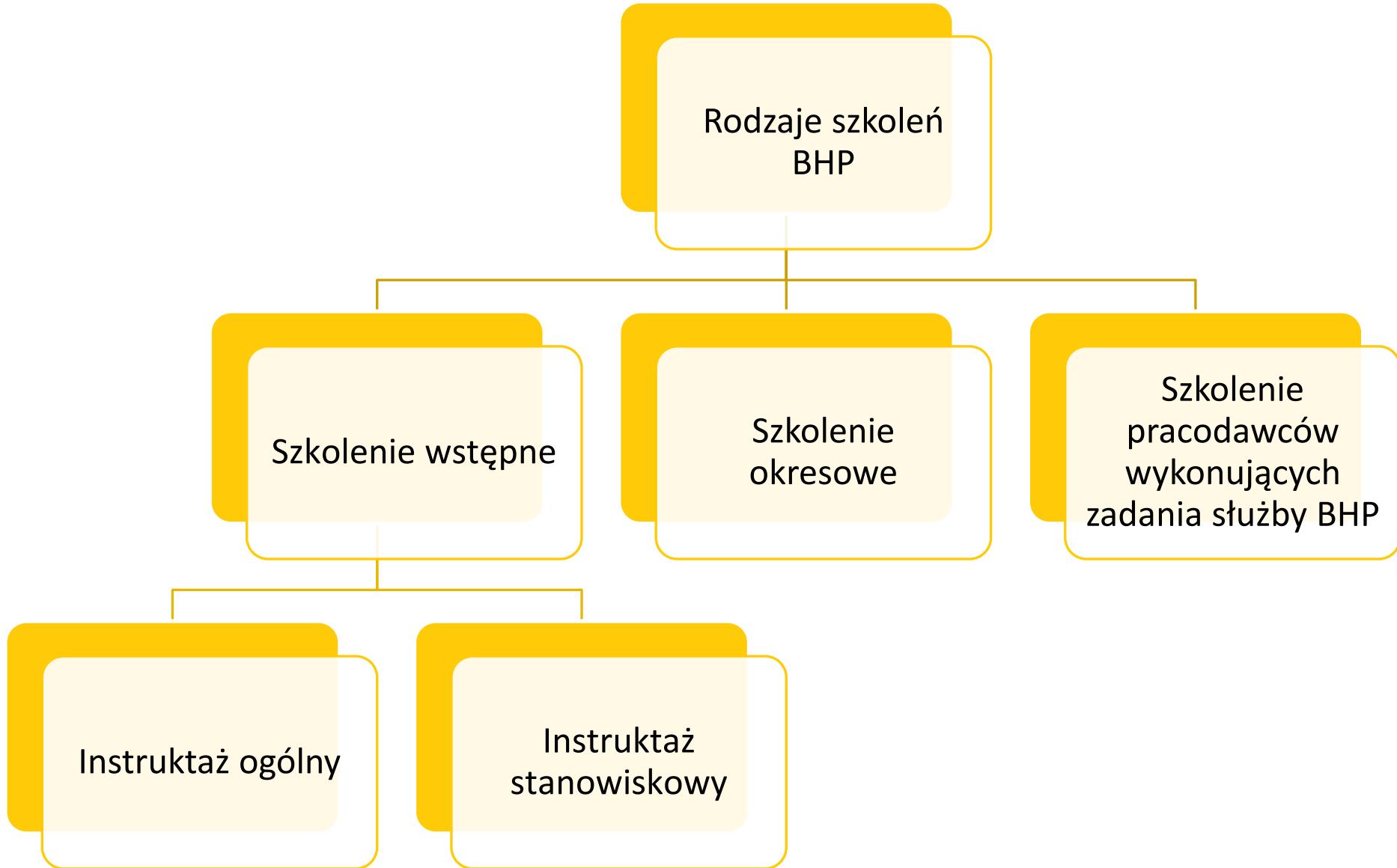
- **Seminarium** - forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Formy szkoleń

- **Kurs** – forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składająca się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- **Samokształcenie kierowane** – forma szkolenia umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp, na podstawie materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia, w szczególności przy zastosowaniu poczty, Internetu, przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców.

Rodzaje szkoleń BHP



Szkolenie wstępne

Instruktaż ogólny – powinien zapoznać pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych 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.



Szkolenie wstępne

Instruktaż ogólny odbywają:

- wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy,
- studenci odbywający u pracodawcy praktyki studenckie,
- uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

WAŻNE! Instruktaż ogólny przechodzą pracownicy w.w. przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.



Szkolenie wstępne

Instruktaż ogólny może prowadzić pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.



Szkolenie wstępne

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



Szkolenie wstępne

Instruktaż stanowiskowy odbywa:

- pracownik zatrudniony na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- pracownik przenoszony na inne stanowisko,
- uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu
- student odbywający praktykę studencką,
- pracownik pracujący na danym stanowisku, w przypadku wprowadzenia na stanowisku istotnych zmian warunków techniczno – organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowiska pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.



Szkolenie wstępne

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



Szkolenie wstępne

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia

- **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.
- Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
- Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

WZÓR

.....(nazwa pracodawcy (pieczęć)).....

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

	1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie
	2. Nazwa komórki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaża) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaża) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) zostało(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaża) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) zostało(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnętrzczakładowym	0,4
7	Zasady przydzielu odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	
8	Porządek i czystość w miejscu pracy — ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,5
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.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktazu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktazu pracowników administracyjno-biurowych narządzonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none">- elementów pomieszczenia pracy, w których ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzeniaabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy osiąganych, jakie mogą stwarzać te czynniki, wielkość oraz zakres zagrożenia związanego z wykonywana pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii;</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2	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	Próbyne 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	minimum 2

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie zapewnia uczestnikom:

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

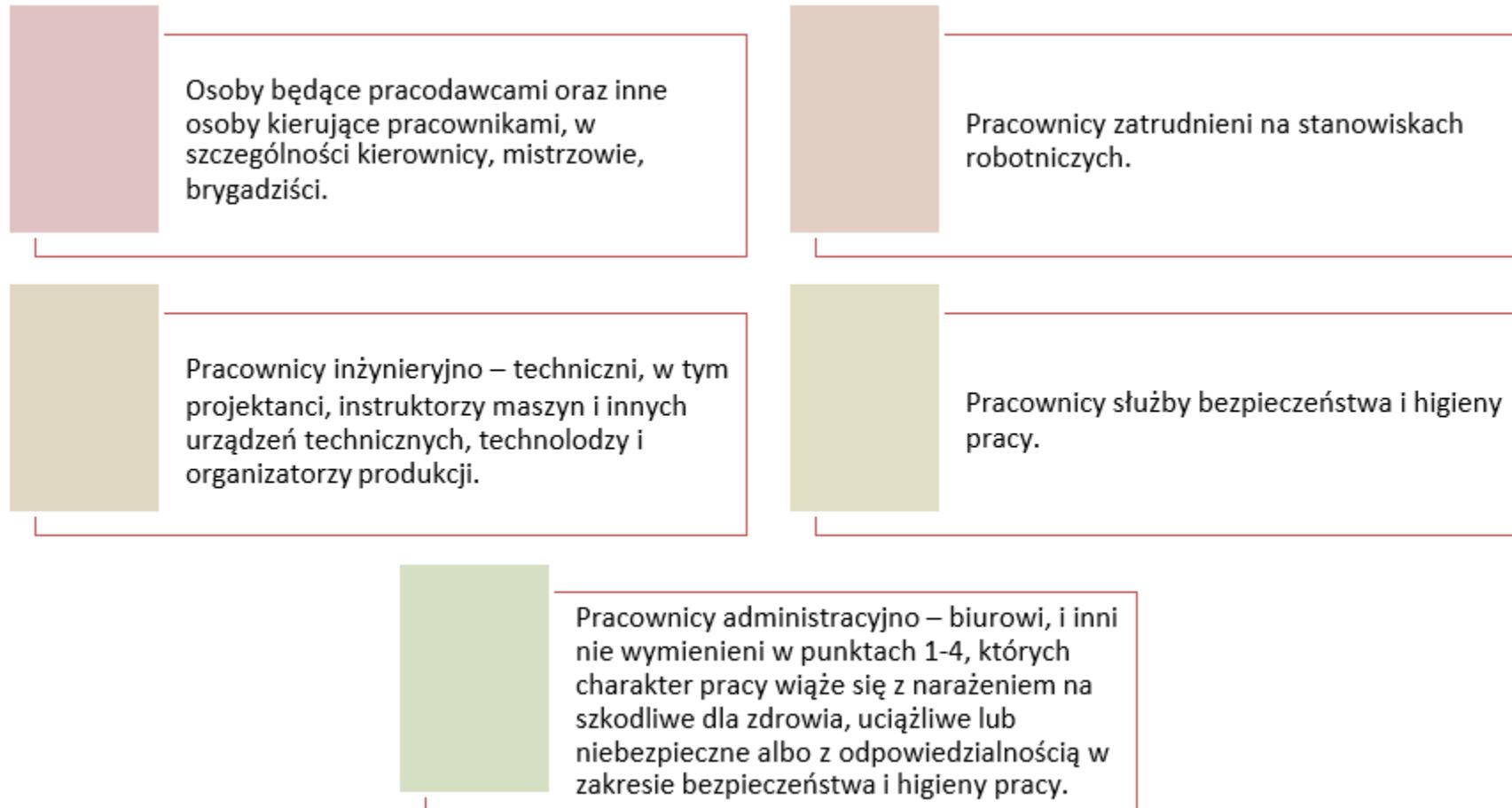
UWAGA!

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.



Szkolenia okresowe BHP

Podział szkoleń okresowych bhp ze względu na rodzaj wykonywanej pracy



Szkolenia okresowe BHP

- 01.01.19 - **zniesiono obowiązek odbywania szkoleń okresowych** w dziedzinie BHP przez pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach zakwalifikowanych do grupy działalności o **nie wyższej, niż trzeciej kategorii ryzyka** w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- Natomiast jeżeli z oceny ryzyka zawodowego wynika, że niezbędnym środkiem profilaktycznym zmniejszającym ryzyko jest wiedza pozyskiwana podczas szkoleń okresowych, wówczas pracodawca ma obowiązek organizowania ich dla pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku, gdy obowiązek ten będzie następstwem dokonanej aktualizacji dokumentu, wówczas szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.
- W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy (w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej) znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka, pracodawca ma obowiązek przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika dotychczas zwolnionego z tego obowiązku, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracodawców i kadry kierowniczej

Pierwsze szkolenie

- Do 6 miesięcy od momentu zatrudnienia

Częstotliwość

- Nie rzadziej niż raz na 5 lat

Czas trwania

- Minimum 16 h dydaktycznych

Forma szkolenia

- Kurs
- Seminarium
- Samokształcenie kierowane

Sposób sprawdzenia
efektów kształcenia

- Egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez egzaminatora

Organizator

- Jednostka organizacyjna dla pracodawców
- Pracodawca – dla kadry kierowniczej

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracodawców i kadry kierowniczej

lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ¹⁾
1	2	3
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw UE, 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	3
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 kształcenia bezpieczeństwa 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 bezpieczeństwa zachowań pracowników w procesach pracy	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożenia (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

¹⁾ W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Pierwsze szkolenie

- Do 12 miesięcy od momentu zatrudnienia

Częstotliwość

- Nie rzadziej niż raz na 3 lata
- Wyjątek – stanowiska, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne – nie rzadziej niż 1 na rok

Czas trwania

- Minimum 8 h dydaktycznych

Forma szkolenia

- Instruktaż · Wywiad
- Pogadanka · Film

Sposób sprawdzenia
efektów kształcenia

- Egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez egzaminatora

Organizator

- Jednostka organizacyjna
- Pracodawca

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

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
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:	minimum 8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników inżynieryjno-technicznych

Pierwsze szkolenie

- Do 12 miesięcy od momentu zatrudnienia

Częstotliwość

- Nie rzadziej niż raz na 5 lat

Czas trwania

- Minimum 16 h dydaktycznych

Forma szkolenia

- Kurs
- Seminarium
- Samokształcenie kierowane

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia

- Egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez egzaminatora

Organizator

- Jednostka organizacyjna
- Pracodawca

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników inżynierijno-technicznych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1	Regulacje prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none">- 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 i innych urządzeń technicznych,- systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,- nadzoru i kontroli warunków pracy, a) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
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 rozwijanie 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	Izdoby postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożenia (np. pożaru, awarii), w tym zdoby udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
	Rozem:	minimum 16

¹⁾ Szczegółowy program szkolenia powinien być opracowany odrębnie dla każdej z grup pracowników inżynierijno-technicznych (projektantów, konstruktorów, technologów).

²⁾ W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników służb BHP

Pierwsze szkolenie

- Do 12 miesięcy od momentu zatrudnienia

Częstotliwość

- Nie rzadziej niż raz na 5 lat

Czas trwania

- Minimum 32 h dydaktycznych

Forma szkolenia

- Kurs
- Seminarium
- Samokształcenie kierowane

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia

- Egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez egzaminatora

Organizator

- Jednostka organizacyjna

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników służb BHP

5. Basungliyev programma nüshchelik pozitsiyasyny araygashdan posessiveligi 4 pozitsiyaga shalqapqa yaza-qa (dastarla), 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 999. 1000. 1001. 1002. 1003. 1004. 1005. 1006. 1007. 1008. 1009. 1009. 1010. 1011. 1012. 1013. 1014. 1015. 1016. 1017. 1018. 1019. 1019. 1020. 1021. 1022. 1023. 1024. 1025. 1026. 1027. 1028. 1029. 1029. 1030. 1031. 1032. 1033. 1034. 1035. 1036. 1037. 1038. 1039. 1039. 1040. 1041. 1042. 1043. 1044. 1045. 1046. 1047. 1048. 1049. 1049. 1050. 1051. 1052. 1053. 1054. 1055. 1056. 1057. 1058. 1059. 1059. 1060. 1061. 1062. 1063. 1064. 1065. 1066. 1067. 1068. 1069. 1069. 1070. 1071. 1072. 1073. 1074. 1075. 1076. 1077. 1078. 1079. 1079. 1080. 1081. 1082. 1083. 1084. 1085. 1086. 1087. 1088. 1089. 1089. 1090. 1091. 1092. 1093. 1094. 1095. 1096. 1097. 1098. 1099. 1099. 1100. 1101. 1102. 1103. 1104. 1105. 1106. 1107. 1108. 1109. 1109. 1110. 1111. 1112. 1113. 1114. 1115. 1116. 1117. 1118. 1119. 1119. 1120. 1121. 1122. 1123. 1124. 1125. 1126. 1127. 1128. 1129. 1129. 1130. 1131. 1132. 1133. 1134. 1135. 1136. 1137. 1138. 1139. 1139. 1140. 1141. 1142. 1143. 1144. 1145. 1146. 1147. 1148. 1149. 1149. 1150. 1151. 1152. 1153. 1154. 1155. 1156. 1157. 1158. 1159. 1159. 1160. 1161. 1162. 1163. 1164. 1165. 1166. 1167. 1168. 1169. 1169. 1170. 1171. 1172. 1173. 1174. 1175. 1176. 1177. 1178. 1179. 1179. 1180. 1181. 1182. 1183. 1184. 1185. 1186. 1187. 1188. 1189. 1189. 1190. 1191. 1192. 1193. 1194. 1195. 1196. 1197. 1198. 1199. 1199. 1200. 1201. 1202. 1203. 1204. 1205. 1206. 1207. 1208. 1209. 1209. 1210. 1211. 1212. 1213. 1214. 1215. 1216. 1217. 1218. 1219. 1219. 1220. 1221. 1222. 1223. 1224. 1225. 1226. 1227. 1228. 1229. 1229. 1230. 1231. 1232. 1233. 1234. 1235. 1236. 1237. 1238. 1239. 1239. 1240. 1241. 1242. 1243. 1244. 1245. 1246. 1247. 1248. 1249. 1249. 1250. 1251. 1252. 1253. 1254. 1255. 1256. 1257. 1258. 1259. 1259. 1260. 1261. 1262. 1263. 1264. 1265. 1266. 1267. 1268. 1269. 1269. 1270. 1271. 1272. 1273. 1274. 1275. 1276. 1277. 1278. 1279. 1279. 1280. 1281. 1282. 1283. 1284. 1285. 1286. 1287. 1288. 1289. 1289. 1290. 1291. 1292. 1293. 1294. 1295. 1296. 1297. 1298. 1299. 1299. 1300. 1301. 1302. 1303. 1304. 1305. 1306. 1307. 1308. 1309. 1309. 1310. 1311. 1312. 1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319. 1319. 1320. 1321. 1322. 1323. 1324. 1325. 1326. 1327. 1328. 1329. 1329. 1330. 1331. 1332. 1333. 1334. 1335. 1336. 1337. 1338. 1339. 1339. 1340. 1341. 1342. 1343. 1344. 1345. 1346. 1347. 1348. 1349. 1349. 1350. 1351. 1352. 1353. 1354. 1355. 1356. 1357. 1358. 1359. 1359. 1360. 1361. 1362. 1363. 1364. 1365. 1366. 1367. 1368. 1369. 1369. 1370. 1371. 1372. 1373. 1374. 1375. 1376. 1377. 1378. 1379. 1379. 1380. 1381. 1382. 1383. 1384. 1385. 1386. 1387. 1388. 1389. 1389. 1390. 1391. 1392. 1393. 1394. 1395. 1396. 1397. 1398. 1399. 1399. 1400. 1401. 1402. 1403. 1404. 1405. 1406. 1407. 1408. 1409. 1409. 1410. 1411. 1412. 1413. 1414. 1415. 1416. 1417. 1418. 1419. 1419. 1420. 1421. 1422. 1423. 1424. 1425. 1426. 1427. 1428. 1429. 1429. 1430. 1431. 1432. 1433. 1434. 1435. 1436. 1437. 1438. 1439. 1439. 1440. 1441. 1442. 1443. 1444. 1445. 1446. 1447. 1448. 1449. 1449. 1450. 1451. 1452. 1453. 1454. 1455. 1456. 1457. 1458. 1459. 1459. 1460. 1461. 1462. 1463. 1464. 1465. 1466. 1467. 1468. 1469. 1469. 1470. 1471. 1472. 1473. 1474. 1475. 1476. 1477. 1478. 1479. 1479. 1480. 1481. 1482. 1483. 1484. 1485. 1486. 1487. 1488. 1489. 1489. 1490. 1491. 1492. 1493. 1494. 1495. 1496. 1497. 1498. 1499. 1499. 1500. 1501. 1502. 1503. 1504. 1505. 1506. 1507. 1508. 1509. 1509. 1510. 1511. 1512. 1513. 1514. 1515. 1516. 1517. 1518. 1519. 1519. 1520. 1521. 1522. 1523. 1524. 1525. 1526. 1527. 1528. 1529. 1529. 1530. 1531. 1532. 1533. 1534. 1535. 1536. 1537. 1538. 1539. 1539. 1540. 1541. 1542. 1543. 1544. 1545. 1546. 1547. 1548. 1549. 1549. 1550. 1551. 1552. 1553. 1554. 1555. 1556. 1557. 1558. 1559. 1559. 1560. 1561. 1562. 1563. 1564. 1565. 1566. 1567. 1568. 1569. 1569. 1570. 1571. 1572. 1573. 1574. 1575. 1576. 1577. 1578. 1579. 1579. 1580. 1581. 1582. 1583. 1584. 1585. 1586. 1587. 1588. 1589. 1589. 1590. 1591. 1592. 1593. 1594. 1595. 1596. 1597. 1598. 1599. 1599. 1600. 1601. 1602. 1603. 1604. 1605. 1606. 1607. 1608. 1609. 1609. 1610. 1611. 1612. 1613. 1614. 1615. 1616. 1617. 1618. 1619. 1619. 1620. 1621. 1622. 1623. 1624. 1625. 1626. 1627. 1628. 1629. 1629. 1630. 1631. 1632. 1633. 1634. 1635. 1636. 1637. 1638. 1639. 1639. 1640. 1641. 1642. 1643. 1644. 1645. 1646. 1647. 1648. 1649. 1649. 1650. 1651. 1652. 1653. 1654. 1655. 1656. 1657. 1658. 1659. 1659. 1660. 1661. 1662. 1663. 1664. 1665. 1666. 1667. 1668. 1669. 1669. 1670. 1671. 1672. 1673. 1674. 1675. 1676. 1677. 1678. 1679. 1679. 1680. 1681. 1682. 1683. 1684. 1685. 1686. 1687. 1688. 1689. 1689. 1690. 1691. 1692. 1693. 1694. 1695. 1696. 1697. 1698. 1699. 1699. 1700. 1701. 1702. 1703. 1704. 1705. 1706. 1707. 1708. 1709. 1709. 1710. 1711. 1712. 1713. 1714. 1715. 1716. 1717. 1718. 1719. 1719. 1720. 1721. 1722. 1723. 1724. 1725. 1726. 1727. 1728. 1729. 1729. 1730. 1731. 1732. 1733. 1734. 1735. 1736. 1737. 1738. 1739. 1739. 1740. 1741. 1742. 1743. 1744. 1745. 1746. 1747. 1748. 1749. 1749. 1750. 1751. 1752. 1753. 1754. 1755. 1756. 1757. 1758. 1759. 1759. 1760. 1761. 1762. 1763. 1764. 1765. 1766. 1767. 1768. 1769. 1769. 1770. 1771. 1772. 1773. 1774. 1775. 1776. 1777. 1778. 1779. 1779. 1780. 1781. 1782. 1783. 1784. 1785. 1786. 1787. 1788. 1789. 1789. 1790. 1791. 1792. 1793. 1794. 1795. 1796. 1797. 1798. 1799. 1799. 1800. 1801. 1802. 1803. 1804. 1805. 1806. 1807. 1808. 1809. 1809. 1810. 1811. 1812. 1813. 1814. 1815. 1816. 1817. 1818. 1819. 1819. 1820. 1821. 1822. 1823. 1824. 1825. 1826. 1827. 1828. 1829. 1829. 1830. 1831. 1832. 1833. 1834. 1835. 1836. 1837. 1838. 1839. 1839. 1840. 1841. 1842. 1843. 1844. 1845. 1846. 1847. 1848. 1849. 1849. 1850. 1851. 1852. 1853. 1854. 1855. 1856. 1857. 1858. 1859. 1859. 1860. 1861. 1862. 1863. 1864. 1865. 1866. 1867. 1868. 1869. 1869. 1870. 1871. 1872. 1873. 1874. 1875. 1876. 1877. 1878. 1879. 1879. 1880. 1881. 1882. 1883. 1884. 1885. 1886. 1887. 1888. 1889. 1889. 1890. 1891. 1892. 1893. 1894. 1895. 1896. 1897. 1898. 1899. 1899. 1900. 1901. 1902. 1903. 1904. 1905. 1906. 1907. 1908. 1909. 1909. 1910. 1911. 1912. 1913. 1914. 1915. 1916. 1917. 1918. 1919. 1919. 1920. 1921. 1922. 1923. 1924. 1925. 1926. 1927. 1928. 1929. 1929. 1930. 1931. 1932. 1933. 1934. 1935. 1936. 1937. 1938. 1939. 1939. 1940. 1941. 1942. 1943. 1944. 1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 207

IV. Guidelines for long-term financial analysis

14 [View comments](#) [Report abuse](#)

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników administracyjno-biurowych i innych

Pierwsze szkolenie

- Do 12 miesięcy od momentu zatrudnienia

Częstotliwość

- Nie rzadziej niż raz na 6 lat dla pracowników adm. – biur.
- Nie rzadziej niż raz na 5 lat dla pracowników „innych”

Czas trwania

- Minimum 8 h dydaktycznych

Forma szkolenia

- Kurs
- Seminarium
- Samokształcenie kierowane

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia

- Egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez egzaminatora

Organizator

- Jednostka organizacyjna
- Pracodawca

Szkolenia okresowe BHP

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników administracyjno-biurowych i innych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
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

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Szkolenia okresowe BHP

Zwolnienie ze szkolenia okresowego BHP

Ze szkolenia okresowego, bhp może być zwolniona osoba, która:

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

Ćwiczenie

Pan Marcin jest lekarzem. Założył właśnie prywatny NZOZ. Postanowił zatrudnić:

- 2 pielęgniarki – pełen wymiar czasu pracy
- 1 – recepcjonistka – pełen wymiar czasu pracy
- 7 lekarzy umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy
- Sprzątanie i ochronę budynku postanowił zlecić firmie zewnętrznej
 - 1 osoba z ramienia tej firmy będzie zajmowała się sprzątaniem.

Wskaż jakie szkolenia i w jakim czasie powinny być zrealizowane w zakresie bhp?

Ćwiczenie

Pani Wanda, świetna kucharka postanowiła otworzyć restaurację. W tym celu wynajęła odpowiedni budynek, dostosowała i wyposażała wnętrze, zatrudniła:

- 2 kelnerów,
- jednego kucharza,
- jednego praktykanta za szkoły gastronomicznej na praktyki.

Wskaż jakiego rodzaju szkolenia bhp powinny się odbyć dla poszczególnych pracowników w ciągu roku pracy. Ile czasu powinny trwać, w jakiej formie powinny być realizowane i kto je może realizować?