Przykład Instalacje Sp. z o.o.

Program szkoleń BHP

Pisemny program bezpieczeństwa i higieny pracy

Tytuł dokumentu	Program szkoleń BHP
Pracodawca	Przykład Instalacje Sp. z o.o.
Wersja	1
Data wejścia w życie	2026-08-05
Właściwa jurysdykcja	Poland

Historia zmian

Wer. 1: Pierwsze wydanie, 2026-08-05.

1. Zaangażowanie Kierownictwa

Kierownictwo Przykład Instalacje Sp. z o.o. deklaruje pełne zaangażowanie w zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy każdemu pracownikowi oraz w rzetelne wdrożenie niniejszego programu szkoleniowego, zgodnie z obowiązkiem pracodawcy określonym w art. 207 § 2 Kodeksu pracy. Zarząd zapewnia środki finansowe, czas pracy i kompetencje organizacyjne niezbędne do realizacji szkoleń, uczestniczy w corocznym przeglądzie programu i wymaga rozliczalności od wszystkich poziomów struktury organizacyjnej, w tym od brygadzistów i kierowników robót. Nikt nie zostaje dopuszczony do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia BHP, co jest zasadą obowiązującą bez wyjątków na wszystkich budowach i w biurze firmy. Bieżące administrowanie programem powierza się Specjaliście ds. BHP, który raportuje bezpośrednio zarządowi w sprawach zgodności szkoleniowej.

2. Cel i Zakres

Aby zapewnić, że każdy pracownik otrzymuje odpowiednie szkolenie, informację i instruktaż z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przed rozpoczęciem pracy narażającej go na zagrożenie oraz w trakcie całego zatrudnienia, Przykład Instalacje Sp. z o.o. wdraża niniejszy pisemny program szkoleniowy na podstawie obowiązków informacyjnych i szkoleniowych zawartych w Kodeksie pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.), Dział X «Bezpieczeństwo i higiena pracy», w szczególności art. 2373, art. 2374 i art. 2375, oraz w Rozporządzeniu z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844). Szczegółowy zakres i formę szkoleń określa dodatkowo Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860). Szkolenie musi zostać zapewnione przy przyjęciu do pracy, przy przeniesieniu na inne stanowisko, przy wprowadzeniu nowych maszyn lub urządzeń, przy zmianie technologii pracy oraz okresowo, zgodnie z wynikami oceny ryzyka zawodowego (art. 226 Kodeksu pracy). Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Program obejmuje wszystkich pracowników firmy, w tym pracowników tymczasowych, zatrudnionych przez agencje pracy, pracowników młodych i nowo przyjętych, na wszystkich lokalizacjach

realizacji robót elektroinstalacyjnych.

3. Potrzeby Szkoleniowe i Matryca Szkoleń

Aby żadne wymagane szkolenie nie zostało przeoczone, Przykład Instalacje Sp. z o.o. prowadzi matrycę szkoleń przypisującą każdemu stanowisku pracy odpowiednie tematy szkoleniowe, podstawę prawną, zakres instruktażu wstępnego oraz częstotliwość szkolenia okresowego. Matryca obejmuje w szczególności stanowiska elektromonterów, brygadzistów i kierowników robót, dla których zakres szkolenia stanowiskowego uwzględnia pracę pod napięciem, pracę na wysokości oraz obsługę narzędzi elektronarzędziowych. Specjalista ds. BHP przegląda matrycę co roku w styczniu oraz każdorazowo, gdy do firmy wprowadzane jest nowe wyposażenie, nowe substancje chemiczne, nowe zadania robocze lub nowe wymagania stawiane przez zleceniodawców. Wynik przeglądu matrycy jest odnotowywany z datą i podpisem Specjalisty ds. BHP.

4. Szkolenie Wstępne Nowych Pracowników

Aby chronić pracowników zanim zetkną się z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy, każdy nowo przyjęty pracownik musi przed przystąpieniem do pracy przejść instruktaż ogólny obejmujący podstawowe zasady BHP obowiązujące w firmie, zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, sposób zgłaszania wypadków i zdarzeń potencjalnie wypadkowych, wymagania dotyczące środków ochrony indywidualnej oraz zasady odpowiedzialności porządkowej, zgodnie z art. 2373 § 2 Kodeksu pracy. Po instruktażu ogólnym pracownik przechodzi instruktaż stanowiskowy prowadzony na konkretnym stanowisku pracy, obejmujący zagrożenia właściwe dla wykonywanych czynności elektroinstalacyjnych, w tym pracę przy urządzeniach pod napięciem, pracę na wysokości i obsługę sprzętu ochronnego. Instruktaż stanowiskowy musi zostać zakończony sprawdzeniem wiadomości i umiejętności przed samodzielnym dopuszczeniem pracownika do wykonywania zadania obarczonego danym zagrożeniem. Pracownicy o krótkim stażu pracy są identyfikowani przez brygadzistę i objęci dodatkowym nadzorem, zgodnie z wymaganiami zleceniodawców, u których firma realizuje prace.

5. Szkolenia Okresowe i Doszkalanie

Aby utrzymać aktualność wiedzy pracowników, szkolenia okresowe odbywają się corocznie, zgodnie z częstotliwością wskazaną w matrycy szkoleń i wymaganiami Rozporządzenia z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przykład Instalacje Sp. z o.o. przeprowadza dodatkowe przeszkolenie pracownika, gdy obserwacja pracy, wypadek lub zdarzenie potencjalnie wypadkowe wskazują na niedostateczną wiedzę, gdy zmieniają się procedury robocze lub wyposażenie techniczne, oraz gdy pracownik wraca do pracy po dłuższej nieobecności mającej wpływ na jego umiejętności. Termin najbliższego szkolenia okresowego dla każdego pracownika jest odnotowany w rejestrze szkoleń prowadzonym przez Specjalistę ds. BHP, a przypomnienie o zbliżającym się terminie przekazywane jest pracownikowi i jego przełożonemu z odpowiednim wyprzedzeniem.

6. Role i Odpowiedzialności

Specjalista ds. BHP nadzoruje matrycę szkoleń, planuje terminy szkoleń wstępnych i okresowych, prowadzi instruktaż ogólny oraz odpowiada za jego zgodność z Rozporządzeniem z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadając uprawnienia wymagane dla osoby kierującej służbą BHP [NEEDS: potwierdzenie kwalifikacji Specjalisty ds. BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy]. Instruktaż stanowiskowy prowadzi kierownik robót lub brygadzista posiadający odpowiednie przeszkolenie i doświadczenie na danym stanowisku, zgodnie z art. 2374 § 2 Kodeksu pracy. Specjalista ds. BHP przechowuje i aktualizuje dokumentację szkoleniową. Kierownicy robót i brygadziści muszą sprawdzić aktualność szkolenia pracownika przed przydzieleniem mu zadania. Pracownicy są zobowiązani do udziału w wymaganych szkoleniach i do potwierdzenia zrozumienia przekazanej wiedzy przed samodzielnym wykonywaniem danej czynności. Treść programu szkoleniowego i harmonogram szkoleń okresowych są konsultowane z przedstawicielami pracowników, a tam gdzie działa organizacja związkowa, ze społeczną inspekcją pracy, zgodnie z obowiązkiem konsultacji wynikającym z Kodeksu pracy.

7. Dokumentacja

Aby udokumentować, że wymagane szkolenie się odbyło i że kompetencje pracownika zostały zweryfikowane, Przykład Instalacje Sp. z o.o. dokumentuje każde zdarzenie szkoleniowe. Karta szkolenia zawiera nazwę firmy, datę szkolenia, nazwę kursu i zakres tematów, imię i nazwisko oraz podpis każdego uczestnika, a także imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej szkolenie. Karta odnotowuje również metodę weryfikacji wiedzy (test pisemny lub sprawdzenie praktyczne) oraz kwalifikacje osoby prowadzącej instruktaż. Dokumentacja instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest przechowywana w aktach osobowych pracownika, zgodnie z wymaganiami Kodeksu pracy i Rozporządzenia z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w [NEEDS: miejsce przechowywania dokumentacji szkoleniowej, np. siedziba firmy / dział kadr]. Rejestr wszystkich przeprowadzonych szkoleń prowadzi i aktualizuje Specjalista ds. BHP. Dokumentacja jest udostępniana na żądanie Państwowej Inspekcji Pracy, przedstawicielom pracowników oraz zleceniodawcom, u których firma realizuje prace.

8. Kontrola Dokumentu

Aby program pozostawał aktualny i nadawał się do samodzielnego audytu jako odrębny dokument nadzorowany, Przykład Instalacje Sp. z o.o. przegląda go co najmniej raz w roku, w styczniu, oraz każdorazowo, gdy zmieniają się przepisy, sposób organizacji pracy, wyposażenie techniczne lub wymagania zleceniodawców. Każda wydana wersja dokumentu jest oznaczona nazwą programu, datą rewizji i numeracją stron, a na końcu dokumentu znajduje się historia rewizji odnotowująca datę pierwszego wydania i każdą kolejną zmianę wraz z jej opisem. Wersje nieaktualne są wycofywane z użytku. Zmiany w programie są przekazywane wszystkim pracownikom, których dotyczą, przed rozpoczęciem najbliższej zmiany roboczej związanej z pracą objętą zmianą.

9. Odniesienia Prawne

Kodeks pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.), Dział X «Bezpieczeństwo i higiena pracy», w tym art. 207, art. 2373, art. 2374, art. 2375 i art. 226; Rozporządzenie z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844); Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860); dyrektywa Rady 89/391/EWG jako europejskie ramy, które powyższe przepisy krajowe transponują w zakresie obowiązków informacyjnych, konsultacyjnych i szkoleniowych wobec pracowników.

Zatwierdzenie

Niniejszy program został sprawdzony i zatwierdzony do wdrożenia w imieniu pracodawcy Przykład Instalacje Sp. z o.o..

Podpis: _____ Data: _____

Imię i nazwisko / stanowisko: _____