**Szkolenie wstępne z zakresu BHP**

**Zgodnie z przepisami prawa, zawartymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. (Dz.U.04.180.1860 z późn. zm.), zasadniczym obowiązkiem każdego pracodawcy, który przyjmuje do pracy nowego pracownika, jest zorganizowanie dla niego wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).**

**Forma instruktażu**

Szkolenie wstępne musi zostać zorganizowane w formie instruktażu przed rozpoczęciem pracy, bez względu na to czy nowo przyjęta osoba została zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej czy odbywa w firmie wyłącznie staż bądź praktykę. Szkolenie wstępne odbywa się w formie instruktażu ogólnego, podczas którego pracownik zostaje poinformowany o podstawowych zasadach BHP oraz instruktażu stanowiskowego, które dotyczy szczegółów związanych bezpośrednio z bezpieczeństwem i specyfiką pracy na konkretnym stanowisku.

**Instruktaż ogólny**

Podczas instruktażu ogólnego, nowo przyjęci pracownicy zostają zaznajomieni z podstawowymi zasadami BHP zawartymi w Kodeksie Pracy, zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz szczegółami regulaminów i zasad BHP obowiązującymi w danym zakładzie pracy. Instruktaż ogólny jest przygotowywany zgodnie z programem ramowym, znajdującym się w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie którego pracodawcy opracowują własne, bardziej szczegółowe programy.

Szkolenia ogólne powinno zostać przeprowadzone przez specjalistę BHP, posiadającego odpowiednie kompetencje i kwalifikacje, bądź samego pracodawcę lub pracownika wyznaczonego przez pracodawcę, który posiada aktualne zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Instruktaż stanowiskowy**

Instruktaż stanowiskowy ma natomiast na celu ukazać nowo przyjętemu pracownikowi czynniki środowiskowe charakteryzujące dane stanowisko, potencjalne ryzyko zawodowe, metody bezpiecznego wykonywania praca oraz sposoby ochrony przed zagrożeniami. Obowiązek jego odbycia dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych bądź innych, w których pracownicy są narażenie na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych oraz niebezpiecznych. Instruktaż stanowiskowy powinien być jednak przeprowadzany nie tylko w momencie przyjmowania pracownika do pracy, ale za każdym razem, kiedy zmianie ulegają warunki pracy oraz kiedy następuję zmiana obejmowanego stanowiska. Z kolei w sytuacji, gdy pracownik pracuje na kilku różnych stanowiskach jest on zobowiązany do odbycia Instruktażu stanowiskowego odpowiedniego dla każdego z nich.

Instruktaż stanowiskowy może przeprowadzić pracodawca lub osoba na stanowisku kierowniczym, posiadająca odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje oraz doświadczenia zawodowe bądź też specjalista BHP. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem weryfikującym wiedzę pracownika na temat specyfiki oraz zagrożeń wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku.

Ukończenie przez pracownika szkolenia wstępnego, zarówno w formie instruktażu ogólnego jak i stanowiskowego, powinno zostać potwierdzone w formie pisemnej i odnotowane w jego aktach personalnych. Ważne, aby w takim oświadczeniu znalazły się takie informacje jak imię i nazwisko pracownika, data i miejsce odbycia szkolenia oraz podpis pracownika. Do akt osobowych pracownika, pracodawca powinien natomiast dołączyć wypełnioną „kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”.

Przy współpracy [Delphi.edu.pl](http://www.delphi.edu.pl/)