SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

§ 7, § 14–16 i zał. nr 1 cz. VIII rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1327 ze zm.), art. 237³ KP

1. Metryka programu

Pracodawca *nazwa, adres*		**Program nr / wersja / obowiązuje od**	
Organizator szkolenia *pracodawca albo jednostka szkoleniowa (§ 4 ust. 1)*		**Prowadzący** *imię, nazwisko, przygotowanie dydaktyczne (§ 5 pkt 3)*	
Opracował *imię, nazwisko, funkcja, data*		**Zatwierdził** *pracodawca, data*	
Konsultacja z pracownikami (§ 15 ust. 3) *data, forma*		**Miejsce zajęć lub platforma**	

2. Podstawa szkolenia (art. 237³ § 2²–2⁴ KP)

Szkolenia okresowego pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym nie wymaga się, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy należy do grupy działalności o kategorii ryzyka niewyższej niż trzecia, chyba że z oceny ryzyka zawodowego wynika, że szkolenie jest konieczne (art. 237³ § 2²). Gdy kategoria dla grupy zostanie ustalona jako wyższa niż trzecia albo ocena ryzyka wykaże konieczność szkolenia, odbywa się ono w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od ustalenia kategorii albo od oceny (art. 237³ § 2³ i 2⁴).

Grupa działalności z PKD w REGON		**Kategoria ryzyka grupy**	

- ☐ kategoria ryzyka grupy jest wyższa niż trzecia: szkolenie jest wymagane (art. 237³ § 2³), termin do .....
- ☐ ocena ryzyka zawodowego z dnia ..... wykazała, że szkolenie jest konieczne (art. 237³ § 2⁴), termin do .....
- ☐ kategoria nie jest wyższa niż trzecia i ocena ryzyka nie wskazuje konieczności: szkolenie nie jest wymagane, pracodawca prowadzi je dobrowolnie
- ☐ pracownik wykonuje pracę zdalną: art. 237³ § 2² się nie stosuje (art. 67³¹ § 3), szkolenie jest wymagane
- ☐ stanowisko z § 14 ust. 2 pkt 6 (narażenie na czynniki szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne albo odpowiedzialność w zakresie BHP): szkolenie wymagane niezależnie od kategorii

3. Stanowiska i terminy (§ 15 ust. 2 i 4)

Lp.	Stanowisko, imię i nazwisko	Początek pracy na stanowisku	Pierwsze szkolenie do (12 mies.)	Ostatnie szkolenie	Następne do (6 lat)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Szkolenie okresowe pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat (§ 15 ust. 2). Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku (§ 15 ust. 4). Częstotliwość i czas trwania pracodawca ustala po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami (§ 15 ust. 3).

4. Forma szkolenia (zał. nr 1 cz. VIII pkt 3)

- ☐ seminarium (nie krócej niż 5 godzin lekcyjnych, § 1a pkt 6)
- ☐ kurs (nie krócej niż 15 godzin lekcyjnych, zajęcia teoretyczne i praktyczne, § 1a pkt 3)
- ☐ samokształcenie kierowane: materiały od organizatora, np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych, i konsultacje z wykładowcą (§ 1a pkt 5)

5. Tematy szkolenia (ramowy program: zał. nr 1 cz. VIII pkt 4)

Lp. i temat z ramowego programu (godz. w programie ramowym)	Treść dla naszego biura i budowy	Godz.	Metoda
1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące BHP: prawa i obowiązki pracowników i pracodawców oraz odpowiedzialność, ochrona pracy kobiet i młodocianych, wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia, profilaktyczna ochrona zdrowia (2)			
2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz 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 z monitorami ekranowymi i innymi urządzeniami biurowymi (2)			
4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy (2)			
Razem: minimum 8 godzin lekcyjnych po 45 minut			

Cel szkolenia: aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, kształtowania warunków pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz postępowania w razie wypadku i w sytuacjach awaryjnych (zał. nr 1 cz. VIII pkt 1). Podczas szkolenia stosuje się środki dydaktyczne, w szczególności filmy, tablice i folie do wyświetlania informacji (pkt 3).

Przykłady z naszej firmy do omówienia (temat 3 i 4) *np. wyjście z biura budowy, ewakuacja, stanowisko z dwoma monitorami*

6. Egzamin i zaświadczenie (§ 16)

Komisja egzaminacyjna powołana przez organizatora *imiona, nazwiska, funkcje*		**Protokół przebiegu egzaminu** *nr, data (§ 5 pkt 6)*	
Zaświadczenie *wzór z zał. nr 3, numer wg rejestru*		**Odpis zaświadczenia** *w aktach osobowych (§ 16 ust. 3)*	

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie wiedzy objętej programem oraz umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, przed komisją powołaną przez organizatora (§ 16 ust. 1 i 2). Z pierwszego szkolenia okresowego może być zwolniona osoba z aktualnym zaświadczeniem z wymaganego szkolenia okresowego u innego pracodawcy albo po szkoleniu dla innej grupy stanowisk, jeżeli jego program obejmuje wymagany zakres (§ 15 ust. 5).

7. Zmiany programu (§ 7 ust. 2)

Data	Zakres zmiany (np. nowe stanowisko, nowy sprzęt biurowy)	Kto zmienił	Podpis

Opracował (data, podpis)

Zatwierdził pracodawca (data, podpis)