

W przypadku pytań lub wątpliwości skontaktuj się z najbliższym specjalistą BHP lub wejdź na: www.skanska.pl/bhp, one.skanska/bhp

Szkolenia BHP

18.1

Standard pracy

Standard ten:

- zawiera wymagania wynikające z prawa i norm polskich oraz wewnętrznych uregulowań Skanska S.A.
- jest obligatoryjny dla wszystkich jednostek Skanska S.A.
- pomaga zapewnić bezpieczne i skuteczne praktyki podczas prac.

Standard ten zawiera minimum wymagań, jakie należy spełnić planując, organizując i dokumentując szkolenia BHP.

Jednym z obowiązków pracodawcy, wynikającym z Kodeksu Pracy, jest prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP. Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także bez przeszkolenia i dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP.

A. Wstęp

1. Zgodnie z obowiązującym prawem funkcjonują następujące szkolenia BHP:
 - wstępne
 - okresowe.
2. Dodatkowe szkolenia BHP w Skanska:
 - informacyjne
 - rozwojowe
 - funkcyjne.
3. Proces szkoleniowy dzieli się na następujące etapy:
 - planowanie szkoleń, które obejmuje: zbieranie potrzeb szkoleniowych i tworzenie planu szkoleń
 - realizację planu szkoleń
 - dokumentację i analizę szkoleń.
4. Ustala się następujące terminy ważności szkoleń BHP:
 - instruktaż ogólny – jednorazowo, ważność bezterminowa
 - instruktaż stanowiskowy – jednorazowo, ważność bezterminowa lub do czasu wprowadzenia zmian warunków techniczno-organizacyjnych
 - okresowe :
 - a) robotnicy – 1 rok, w tym pracownicy podwykonawców
 - b) kierownicy budów, kierownicy robót, majstrowie – 3 lata
 - c) pozostali, w tym pracownicy administracyjno – biurowi – 5 lat
 - d) pracownicy służby BHP: specjalista, koordynator ds. BHP na budowie – 5 lat
 - szkolenie informacyjne – każdorazowo przed rozpoczęciem pracy na nowej budowie lub w innej jednostce organizacyjnej

- szkolenia rozwojowe/funkcyjne – bezterminowo.
5. Podstawowe wymogi związane ze szkoleniami BHP opisane są w procedurze „**Szkolenia BHP oraz pierwszej pomocy**”.
 6. Szczegółowe informacje na temat procesu szkoleniowego można znaleźć w „**Procedurze szkoleniowej**”.
 7. Informacje na temat szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej opisane są w standardzie szczegółowym „**18.2 Pierwsza pomoc przedlekarska**”.
 8. Wszystkie szkolenia BHP są obowiązkowe.

B. Szkolenia wstępne

1. Szkolenie wstępne ogólne – instruktaż ogólny zapoznaje uczestników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia zawartymi w Kodeksie Pracy, Kodeksie Postępowania Skanska, Układzie Zbiorowym Skanska, Regulaminie Pracy Skanska oraz zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.
2. Szkolenie wstępne ma formę instruktażu, przygotowanego na podstawie programów opracowanych dla pracowników Skanska S.A. i obejmuje:
 - szkolenie wstępne ogólne – instruktaż ogólny
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy.
3. Instruktaż ogólny odbywają – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy – nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni

- w celu praktycznej nauki zawodu. Instruktaż przeprowadza pracownik Skanska S.A. – specjalista ds. BHP lub wyznaczony przez niego koordynator ds. BHP. Instruktaż prowadzony jest w oparciu o program szkolenia.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona, posiadająca odpowiedni zasób wiedzy i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
 4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzany jest przed podjęciem pracy dla każdego nowo zatrudnionego na danym stanowisku lub zmieniającego rodzaj wykonywanej pracy.
 5. W ramach instruktażu pracownik jest także zapoznawany z oceną ryzyka zawodowego zgodnie ze standardem szczegółowym „17.2 Metodyka oceny ryzyka”.
 6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się w odniesieniu do:
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych
 - pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa wyżej oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, w szczególności: zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń
 - uczniów i studentów odbywających praktyki.
 7. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach przechodzi instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
 8. Czas trwania instruktażu stanowiskowego jest uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, jego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku.
 9. Instruktaż stanowiskowy powinien trwać nie krócej niż 8 godzin.
 10. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP. Wynik pozytywny sprawdzianu jest jednym z niezbędnych warunków dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy.
 11. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego potwierdza się na „Karcie szkolenia”.
 12. Osoba dokonująca instruktażu ogólnego wypełnia odpowiednią część „Karty szkolenia wstępnego” i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu pracownika, który po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego dokonuje wpisu i przesyła kartę do zespołu kadr Departamentu Zasobów Ludzkich, celem umieszczenia jej w aktach osobowych pracownika.
 13. Dopuszcza się dokumentowanie kolejnych instruktaży stanowiskowych w inny sposób niż wypełnienie punktu 4 „Karty Szkolenia”, np. poprzez prowadzenie dzienników szkoleń stanowiskowych na każdej z budów lub prowadzenie indywidualnych kartotek BHP, które zawierają informacje jak w karcie szkoleń.
 14. Za realizację i dokumentowanie szkoleń wstępnych, ogólnych odpowiada specjalista ds. BHP lub wyznaczony przez niego koordynator ds. BHP.
 15. Za realizację i dokumentowanie szkoleń wstępnych stanowiskowych i instruktaży odpowiada bezpośredni przełożony szkolonego pracownika.
- ### C. Szkolenia okresowe
1. Szkolenia okresowe mają na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie BHP, a także zaznajomienie uczestników z nowymi rozwiązaniami organizacyjno-technicznymi w tym zakresie.
 2. Szkolenie okresowe odbywają:
 - pracodawcy – czas trwania min. 16 godzin
 - osoby kierujące pracownikami – kierownicy, mistrzowie, brygadziści i inni – czas trwania min. 16 godzin
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – czas trwania min. 8 godzin
 - pracownicy inżynieryjno – techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji – czas trwania min. 16 godzin
 - pracownicy służby BHP i koordynatorzy ds. BHP oraz inne osoby wykonujące podobne zadania – czas trwania min. 32 godziny, w tym 4 godz. ćwiczeń
 - pracownicy administracyjno – biurowi i inni niewymienieni wyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie BHP – czas trwania min. 8 godzin.
 3. Pierwsze szkolenie okresowe dla pracodawców oraz osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
 4. Pierwsze szkolenie okresowe dla osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
 5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

6. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, natomiast dla pozostałych pracowników powinno być ono przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.
7. Za planowanie, realizację i dokumentowanie szkoleń okresowych odpowiada Departament Zasobów Ludzkich Skanska S.A.

D. Szkolenia informacyjne BHP

1. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej (projekt, budowa, baza, wytwórnia itp.) wyznacza pracownika do przeprowadzania „Szkolenia informacyjnego BHP” dla wszystkich pracowników rozpoczynających prace na projekcie, w tym pracowników podwykonawców.
2. „Szkolenie informacyjne BHP” ma na celu poinformowanie pracowników w imieniu Skanska S.A. o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy oraz zasadach BHP obowiązujących na terenie danej jednostki organizacyjnej.
3. Uzyskanie wyżej wspomnianych informacji pracownik potwierdza podpisem w **ewidencji** prowadzonej w jednostce organizacyjnej.
4. „Szkolenie informacyjne BHP” przeprowadzane jest na podstawie **„Programu szkolenia informacyjnego BHP”** dostępnego w intranecie Skanska, uwzględniającego uwarunkowania lokalne. W przypadku prac na czynnych obiektach i zakładach pracy, program szkolenia powinien być uzgodniony z przedstawicielem zarządcy obiektu lub zakładu pracy.
5. Obowiązkiem uczestniczenia w szkoleniu informacyjnym objęci są wszyscy pracownicy Skanska S.A. oraz podwykonawcy, którzy będą wykonywać prace na projekcie.
6. „Szkolenie informacyjne BHP” przeprowadzane jest w terminie uzgodnionym z koordynatorem lub specjalistą ds. BHP i musi odbyć się przed rozpoczęciem przez nich pracy na budowie.
7. „Szkolenie informacyjne BHP” ma formę instruktażu.
8. „Szkolenie informacyjne BHP” nie zastępuje instruktażu stanowiskowego.
9. Za realizację i dokumentowanie „Szkoleń

informacyjnych BHP” odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

E. Szkolenia rozwojowe BHP

1. Szkolenia rozwojowe przeznaczone są dla określonych grup pracowników i wiążą się z wprowadzaniem wewnętrznych rozwiązań firmowych lub rozwojem umiejętności menedżerskich, m.in. szkolenia „Zarządzanie bezpieczeństwem na projekcie” i „Standardy bezpiecznej pracy”.
2. Za planowanie, realizację i dokumentowanie szkoleń rozwojowych odpowiada Departament Zasobów Ludzkich Skanska S.A.

F. Szkolenia funkcyjne BHP

1. Szkolenia funkcyjne mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez nabywanie wiedzy i umiejętności ściśle związanych z funkcją pełnioną przez danego pracownika, m.in. szkolenia dla koordynatorów ds. BHP.
2. Za planowanie, realizację i dokumentowanie szkoleń rozwojowych odpowiada Departament Zasobów Ludzkich Skanska S.A.

G. Podwykonawcy

1. Wszyscy pracownicy podwykonawców zobowiązani są do uczestnictwa w „Szkoleniu informacyjnym BHP”, zgodnie z zapisami części D niniejszego standardu.
2. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracowników podwykonawców egzekwuje od ich bezpośrednich przełożonych dokumenty potwierdzające:
 - przeprowadzenie udokumentowanego instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego BHP przed rozpoczęciem pracy pracownika i według programów obowiązujących u podwykonawcy lub w Skanska S.A.
 - odbycia szkolenia okresowego przez każdego pracownika w zawodzie lub na stanowisku analogicznym do tego, na którym ma pracować na budowie Skanska S.A.
3. Podwykonawcy składają wykazy zbiorcze swoich pracowników. Wzór wykazu stanowi **załącznik** do Planu Bezpieczeństwa, Ochrony Zdrowia i Środowiska (Planu BOZIŚ).