

MATERIAŁ PRAKTYCZNY DLA WŁAŚCICIELA FIRMY I KIEROWNIKA BRYGADY

Checklista BHP przed wejściem brygady na budowę

Sprawdź ludzi, dokumenty, sprzęt i wymagania budowy — zanim termin zacznie gonić.

Jak korzystać

Przejdź listę przed przekazaniem dokumentów generalnemu wykonawcy. Zaznacz pozycję dopiero po sprawdzeniu dokumentu, daty ważności i zgodności z rzeczywistym zakresem pracy.

DANE BRYGADY

Firma: _____
Budowa: _____
Termin wejścia: _____
Osoba sprawdzająca: _____

01

Najpierw ustal zakres pracy

Lista dokumentów zależy od robót, stanowisk, urządzeń i zasad obowiązujących na konkretnej budowie.

☐	Zakres robót brygady jest opisany i potwierdzony z osobą odpowiedzialną po stronie budowy.	UWAGI / TERMIN
☐	Zidentyfikowano prace szczególnie niebezpieczne oraz osoby nadzorujące ich wykonanie.	UWAGI / TERMIN
☐	Otrzymano wymagania generalnego wykonawcy / inwestora: formaty, terminy, przepustki, zgłoszenia.	UWAGI / TERMIN

02

Ludzie: szkolenia, badania i kwalifikacje

Dokument musi dotyczyć właściwej osoby, stanowiska i zakresu pracy oraz pozostawać ważny w planowanym okresie.

☐	Każda osoba ma aktualne szkolenie wstępne lub okresowe BHP odpowiednie do stanowiska.	UWAGI / TERMIN
☐	Każda osoba ma aktualne orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku.	UWAGI / TERMIN
☐	Skierowania i orzeczenia uwzględniają rzeczywiste czynniki niebezpieczne i warunki pracy.	UWAGI / TERMIN
☐	Osoby obsługujące urządzenia lub wykonujące prace wymagające kwalifikacji mają właściwe uprawnienia.	UWAGI / TERMIN
☐	Wyznaczono osoby do pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji oraz przekazano te informacje brygadzie.	UWAGI / TERMIN

03

Ryzyko, instrukcje i organizacja

Dokumentacja powinna odpowiadać faktycznym pracom, a pracownicy muszą znać zasady i potwierdzić zapoznanie.

☐	Ocena ryzyka zawodowego obejmuje stanowiska, wykonywane czynności i zagrożenia występujące na budowie.	UWAGI / TERMIN
☐	Pracownicy zostali zapoznani z oceną ryzyka oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami.	UWAGI / TERMIN
☐	Dostępne są instrukcje BHP, instrukcje obsługi i procedury potrzebne przy wykonywanych pracach.	UWAGI / TERMIN
☐	Ustalono sposób komunikacji, nadzoru, zgłaszania zdarzeń i przerwania pracy w razie zagrożenia.	UWAGI / TERMIN

04

IBWR i prace szczególnie niebezpieczne

Instrukcja bezpiecznego wykonywania robót (IBWR) powinna być dopasowana do robót i warunków budowy, a nie kopiowana bez weryfikacji.

☐	Sprawdzono, czy dla planowanych robót jest wymagana IBWR lub inna uzgodniona instrukcja robocza.	UWAGI / TERMIN
☐	IBWR opisuje kolejność czynności, zagrożenia, środki ochrony, sprzęt, nadzór i zasady awaryjne.	UWAGI / TERMIN
☐	Dokument uwzględnia warunki konkretnej budowy, współpracę z innymi ekipami i aktualny etap robót.	UWAGI / TERMIN
☐	Brygada została zapoznana z IBWR przed rozpoczęciem pracy; potwierdzenia są dostępne.	UWAGI / TERMIN

05

Środki ochrony, sprzęt i zaplecze

Nie wystarczy samo wydanie wyposażenia — potrzebne są dobór, sprawność, instruktaż i faktyczne stosowanie.

☐	Środki ochrony indywidualnej są dobrane do zagrożeń i rozmiaru użytkownika; wydanie zostało udokumentowane.	UWAGI / TERMIN
☐	Sprzęt roboczy, elektronarzędzia, drabiny, rusztowania i zabezpieczenia są sprawne oraz skontrolowane.	UWAGI / TERMIN
☐	Osoby używające sprzętu znają instrukcje i zasady bezpiecznej obsługi.	UWAGI / TERMIN
☐	Apteczka jest kompletna, oznakowana, dostępna; wskazano osoby udzielające pierwszej pomocy.	UWAGI / TERMIN
☐	Zapewniono wodę, pomieszczenia higieniczno-sanitarne i bezpieczne miejsce odpoczynku odpowiednio do warunków.	UWAGI / TERMIN

06

Substancje i mieszaniny chemiczne

Kleje, farby, piany, rozpuszczalniki i inne produkty mogą wymagać kart charakterystyki oraz dodatkowych środków ochrony.

☐	Sporządzono listę używanych substancji i mieszanin; pojemniki są oryginalne lub prawidłowo oznakowane.	UWAGI / TERMIN
☐	Aktualne karty charakterystyki są dostępne dla brygady w zrozumiałej formie.	UWAGI / TERMIN
☐	Ocena ryzyka i instrukcje uwzględniają narażenie, wentylację, magazynowanie, pożar i postępowanie awaryjne.	UWAGI / TERMIN
☐	Zapewniono środki ochrony i zasady utylizacji zgodne z kartami charakterystyki oraz warunkami budowy.	UWAGI / TERMIN

07

Pakiet dla generalnego wykonawcy

Nazwy i zakres dokumentów mogą różnić się między budowami. Ustal listę z osobą upoważnioną przed wysłaniem danych.

☐	Lista pracowników i podwykonawców, dane do przepustek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych.	UWAGI / TERMIN
☐	Kopie lub zestawienie wymaganych szkoleń, badań i kwalifikacji — zgodnie z uzgodnionym sposobem przekazania.	UWAGI / TERMIN
☐	Oceny ryzyka, instrukcje, IBWR i potwierdzenia zapoznania — jeśli wymagane dla danego zakresu robót.	UWAGI / TERMIN
☐	Wykaz sprzętu, dokumenty kontroli / dopuszczenia i kwalifikacje operatorów — odpowiednio do urządzeń.	UWAGI / TERMIN
☐	Polisa, zgłoszenia podwykonawców i inne dokumenty organizacyjne wymagane umową lub regulaminem budowy.	UWAGI / TERMIN

Chcesz, żeby ktoś sprawdził to za Ciebie?

Poproś o bezpłatną rozmowę.

787 012 274 · biuro@securebhp.pl · securebhp.pl/bhp-dla-firm-budowlanych/

WAŻNE

Ta checklista ma charakter ogólny i pomocniczy. Wymagania zależą m.in. od rodzaju robót, stanowisk, zagrożeń, sprzętu, umowy oraz zasad konkretnej budowy. Materiał nie jest indywidualną poradą prawną, nie zastępuje oceny specjalisty ani uzgodnień z inwestorem lub generalnym wykonawcą i nie gwarantuje dopuszczenia brygady do pracy ani wyniku kontroli.

Secure BHP Kamil Korneluk · Jarosław · NIP 7922241313 · wersja 1.0 / 26.08.2026