

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ Z ZAKRESU
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA.**

1. Wszystkie rodzaje obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom:
 - 1) **szkolenie wstępne ogólne** – zwane “instruktażem ogólnym”,
 - 2) **szkolenie wstępne na stanowisku pracy** – zwane “instruktażem stanowiskowym”,
 - 3) **szkolenia okresowe.**
3. **Na szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy** pracownik zostaje skierowany przez Wydział Organizacyjny. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. **Szkoleniu wstępnemu ogólnemu** - przed podjęciem pracy podlegają wszyscy nowo zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników, bezrobotni zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Urzędzie. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp, a w przypadku jego nieobecności prowadzenie szkolenia zleca się osobie posiadającej zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktarszu ogólnego (posiadającej wymagane kwalifikacje i uprawnienia).
5. **Szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy** – podlegają, przed dopuszczeniem do pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, pracownicy przenoszeni na stanowiska o innym charakterze zagrożeń, uczniowie i studenci. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, posiadający aktualne szkolenie bhp (w ramach szkolenia bhp odbyte przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu), kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej „w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, stanowiącej załącznik do niniejszych zasad, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
7. **Szkoleniu okresowemu** – podlegają wszyscy zatrudnieni. Z odbycia szkolenia okresowego może być zwolniony (po uzgodnieniu ze służbą bhp) pracownik który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego u innego pracodawcy, lub na innym stanowisku jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
8. Pracodawca, oraz osoby kierujące zespołami pracowników pierwsze szkolenie okresowe bhp odbywają w okresie:
 - 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 2) pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
9. Częstotliwość szkoleń okresowych:
 - 1) dla stanowisk kierowniczych nie rzadziej niż co **5** lat,
 - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych co **6** lat,
 - 3) dla stanowisk pozostałych - nie rzadziej niż co **3** lata.

10. Szkolenia okresowe prowadzone są **w formie kursu**, zlecane jednostkom zewnętrznym uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej na podstawie przepisów o systemie oświaty.
11. Szkolenie okresowe kończy się **egzaminem sprawdzającym**, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.