

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ Z ZAKRESU  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY GRÓDEK**

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, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż na stanowisku pracy;
  - 2) szkolenie okresowe.
3. Na szkolenie wstępne pracownik zostaje skierowany przez pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw kadrowych. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. Szkoleniu wstępnemu – 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. Szkolenie wstępne przeprowadza jednostka zewnętrzna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub pracownik Urzędu posiadający wymagane kwalifikacje i uprawnienia.
5. Odbycie szkolenia wstępnego jest dokumentowane w formie pisemnej w karcie szkolenia wstępного w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy zatrudnieni. Z odbycia szkolenia okresowego może być zwolniony 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.
7. Pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników pierwsze szkolenie okresowe odbywają w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym. Pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
8. Częstotliwość szkoleń okresowych:
  - a) dla stanowisk kierowniczych nie rzadziej niż co 5 lat,
  - b) dla pracowników administracyjno-biurowych – co 6 lat,
  - c) dla stanowisk pozostałych – nie rzadziej niż co 3 lata.

9. Szkolenie okresowe zlecać jest jednostce zewnętrznej uprawnionej do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
11. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk określa Wójt w odrębnych przepisach wewnętrznych.