

## Szkolenia

**Szkolenie:** zajęcia, odbywające się ramach czasu pracy, mające na celu uzyskanie, doskonalenie lub podwyższeniu umiejętności z różnych dziedzin. Szkolenia mogą być narzucone przez pracodawcę, odbywają się wtedy w czasie wykonywania normalnej pracy lub w inny dzień, lecz wtedy pracodawca jest zobowiązany przyznać dodatkowy dzień wolny od pracy lub wypłacić wynagrodzenie wg stawek za nadgodziny. Jeżeli w umowie o pracę, przepisach szczególnych lub przepisów wewnętrznych, zawarto obowiązek odbywania szkoleń, pracownik **nie może** z nich zrezygnować, w szczególności jeśli są odbywane w czasie pracy. Jeśli szkolenia odbywają się po godzinach pracy pracownik wg Kodeksu pracy **nie musi** w nich uczestniczyć, pod warunkiem że:

- w umowie o pracę, przepisach wewnętrznych lub przepisach szczególnych **nie ma obowiązku** odbywania ozych szkoleń
- podniesienie kwalifikacji nie jest **konieczne** w dalszej pracy na tym stanowisku.

Nie przystąpienie do nieobowiązkowego szkolenia pracodawca może odebrać jako odmowę podnoszenia kwalifikacji. Pracownik odmawiający szkolenie, nie posiadający umiejętności może być przez pracodawcę z uzasadnieniem zwolniony. Wyjątkiem jest brak zgody na szkolenie po godzinach pracy kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4. W takim przypadku pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia w miejscu i w godzinach pracy i nie może zwolnić pracownicy z odmowy podnoszenia kwalifikacji, jeśli szkolenie odbywać się będzie **wyłącznie** po godzinach pracy.

**Szkolenie bhp: obowiązkowe** szkolenie dotyczące bezpieczeństwa i higieny przygotowanych pod kątem odpowiednio wykonywanych prac związanych z działalnością firmy. Szkolenie musi odbyć **każdy** z pracowników (również pracodawca).

**Rodzaje szkoleń:** Dzieli się na dwa rodzaje : szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

**Obowiązki pracodawcy:** Za przeprowadzenie szkoleń jest **odpowiedzialny pracodawca**. Pracodawca jest też zobligowany do określenie częstotliwości odbywania szkoleń BHP. Częstotliwość szkoleń określa w regulaminie lub zarządzeniu wewnętrznym firmy. Szkolenia są przeprowadzane przez pracodawców lub na ich zlecenie przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.

**Szkolenie wstępne:** szkolenie **przed przystąpieniem** do pracy jest przeprowadzone w formie instruktażów. Dzieli się na dwa etapy: szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny) i szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy).

**Szkolenie wstępne ogólne**(instruktaż ogólny) : obowiązkowe dla każdego nowo zatrudnionego pracownika, studentów odbywających praktykę i uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu. Prowadzi je pracownik służb bhp, osoba w firmie pełniąca zadania służby bhp lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający wiedzę z zakresu bhp i umiejętności prowadzenie instruktażu.

**Szkolenie wstępne na stanowisku pracy** (instruktaż stanowiskowy) : przeprowadza się je **przed** przystąpieniem do pracy na danym stanowisku pracy. Instruktaż stanowiskowy jest przeprowadzony przez pracodawcę lub osobę kierującą jeśli posiada ona wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzić instruktaż stanowiskowy.

**Szkolenie okresowe** Szkolenia dotyczące tematyki bhp, muszą być przeprowadzone systematycznie, co jakiś okres. Prowadzącym jest pracodawca, jeśli posiada kwalifikacje do prowadzenia ozych szkoleń, lub osoba wyznaczona. Program szkolenia jest przygotowany wg warunków panujących na danym stanowisku pracy, Załącznik Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazuje jak taki program powinien wyglądać. Częstotliwość szkoleń określa pracodawca, istnieją jednak przepisy które określają minimalną częstotliwość szkoleń okresowych, i tak:

Pracownicy na stanowiskach robotniczych	Nie rzadziej niż co 3 lata
Pracownicy na stanowiskach robotniczych na których występują duże zagrożenia dla bezpieczeństwa zdrowia*	Nie rzadziej niż co rok
Pracodawca, osoby kierujące pracownikami, pracownicy inżynieryjno-techniczni, pracownicy służb bhp i pracownicy wykonujące zadania bhp w firmie,	Nie rzadziej niż co 5 lat
pracownicy administracyjno biurowi	Nie rzadziej niż co 6 lat
Szkolenia dla powyższych grup powinny być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub szkolenia samokierowanego.	

\*pracodawca ustala czy na danym stanowisku występuje duże zagrożenie dla bezpieczeństwa zdrowia (pomocna w tym przypadku jest poprawnie wykonana ocena ryzyka)

Szkolenie okresowe kończy się **egzaminem** sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając **zaświadczenie**, którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Wzory ramowych szkoleń, wzór zaświadczenia i szczegółowe informacje są dostępne w załączniku Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z 2005 r. Nr 116, poz. 972, z 2007 r. Nr 196, poz.1420) (Dz. U. z dnia 18 sierpnia 2004 r.)