

ZARZĄDZENIE NR 109/2011

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2011 r.

w sprawie organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Szczecińskiego.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 pkt. 5 oraz 228 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.2), § 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. Nr 128, poz.897) oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego podlegają obowiązkowi szkolenia wstępnego ogólnego zwane „instruktażem ogólnym”, szkolenia wstępnego na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym” oraz szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.).
2. Szkolenia prowadzone są w oparciu o programy szczegółowe opracowane dla poszczególnych grup pracowniczych w wymiarze i z częstotliwością według programów szkolenia zawartych w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownicy po odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego otrzymują zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, a po odbyciu szkolenia okresowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia. Zaświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 2.

1. Studenci i doktoranci rozpoczynający kształcenie w Uniwersytecie Szczecińskim podlegają obowiązkowi odbycia szkolenia ogólnego z bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a na wybranych kierunkach studiów także szkolenia stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego) z bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakres i program szkolenia, o których mowa w ust.1, minimalny czas szkolenia oraz maksymalną wielkość grup szkoleniowych określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 powinny być realizowane w ramach zajęć dydaktycznych w formie wykładów, ćwiczeń lub seminariów.
4. Udział studenta i doktoranta w szkoleniu ogólnym potwierdza prowadzący szkolenie zaliczeniem w indeksie, natomiast szkolenie stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy) potwierdzane jest w karcie – rejestrze szkolenia stanowiskowego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Szkolenia okresowe pracowników i szkolenia o których mowa w § 2 prowadzi i sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny Uniwersyteckie Centrum Edukacji, które zapewnia kadre posiadającą odpowiednie przygotowanie i uprawnienia do prowadzenia szkoleń. Szkolenia prowadzone są na zlecenie kierowników jednostek organizacyjnych (dziekanów, dyrektorów, kierowników, kanclerza).

§ 4

Szkolenia wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym” nowo zatrudnionych pracowników prowadzi Inspektorat BHP i OP US przed dopuszczeniem pracowników do wykonywania pracy.

§ 5

Szkolenia wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym” przeprowadza, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy, bezpośredni przełożony (kierownik). Prowadzący szkolenie potwierdza jego przeprowadzenie na karcie szkolenia wstępnego (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia), która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. „Instruktaż stanowiskowy” przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- a) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- b) pracownika przenoszonego na inne stanowisko o którym mowa w pkt. a).

Programy szkolenia stanowiskowego z bhp znajdują się na stronie Inspektoratu BHP i OP (www.us.szc.pl/bhp)

§ 6

Szkolenia, o których mowa w § 1 odbywają się w czasie godzin pracy pracownika.

§ 7.

Traci moc zarządzenie nr 32/2008 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uniwersytecie Szczecińskim zmienionym zarządzeniem nr 53/2008 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uniwersytecie Szczecińskim oraz zarządzenie nr 25/2011 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 04 maja 2011 r. w sprawie prowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim szkolenia dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

Organizacja szkolenia. Rodzaje szkoleń.

1. Odpowiedzialnym za organizowanie i właściwy przebieg szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na wydziale jest Dziekan Wydziału lub Dyrektor Instytutu.
2. Szkolenie powinno być przeprowadzone w ramach dni adaptacyjnych lub w czasie pierwszego semestru nauki.
3. Studenci odbywający zajęcia praktyczne w laboratoriach chemicznych, biologicznych, fizycznych i geograficznych oraz na zajęciach z wychowania fizycznego są zobowiązani do odbycia szkolenia stanowiskowego / instruktazu /. Tą formę szkolenia realizują nauczyciele określonego przedmiotu kierunkowego.
4. Odbycie szkolenia ogólnego przez studenta powinno być potwierdzone wpisem do indeksu w formie zaliczenia bez oceny. Odbycie szkolenia stanowiskowego odnotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia w karcie / rejestrze / szkolenia stanowiskowego.
5. Szkolenie ogólne prowadzi Uniwersyteckie Centrum Edukacji, które zapewnia kadre posiadającą odpowiednie przygotowanie i uprawnienia do prowadzenia szkoleń.
6. Wielkość grup szkoleniowych w zależności od formy szkolenia i warunków przeprowadzania szkolenia oraz sposobu zaliczeń, powinna spełniać warunki określone w Uchwale nr 35/2007 z dnia 29 marca 2007 r. Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie rodzaju zajęć dydaktycznych i liczebności grup studenckich.

Cel szkolenia i programy szkoleń.

Celem szkolenia jest zapoznanie studentów z przepisami i zasadami bhp na podstawie aktualnych wybranych przepisów prawnych polskich i Unii Europejskiej. Zapoznanie z zagrożeniami dla życia i zdrowia występującymi na stanowiskach odbywania zajęć, sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami oraz postępowania w przypadku wystąpienia tych zagrożeń.

Poinformowanie studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej a szczególnie zapobieganiu pożarom, systemami wykrywania pożarów, podręcznym sprzęcie gaśniczym oraz przeprowadzenia ewakuacji na wypadek pożaru i innych miejscowych zagrożeń.

Zapoznanie z ogólnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy przed medycznej.

Szkolenia powinny być prowadzone w oparciu o przedstawione w załączniku Nr1 do Zarządzenia Rektora programy szkolenia.

Programy i wymiar czasu szkolenia opracowano dla następujących profili kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim:

- profil humanistyczny
- profil ekonomiczny
- profil biologiczny
- profil matematyczno – fizyczny
- profil geograficzny
- profil sportowy.

I. Program szkolenia - profil humanistyczny i ekonomiczny

Wydział Humanistyczny, Wydział Filologiczny, Wydział Teologiczny, Wydział Prawa i Administracji, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług, Zamiejscowy Wydział Administracji w Jarocinie, Zamiejscowy Wydział Ekonomii w Wałczu, Zamiejscowy Wydział Społeczno-Ekonomiczny w Gorzowie Wielkopolskim.

Lp.	Tematyka szkolenia	Czas szkolenia (1h-45 min)
1	Regulacje prawne: - uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej - obowiązki uczelni, przełożonych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszczeń pracy.	1
2.	Zagrożenia wypadkowe na zajęciach i w czasie praktyk zawodowych, unikanie zagrożeń – postępowanie powypadkowe (uregulowania prawne, ubezpieczenia wypadkowego).	1
3.	Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.	1
4.	Podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż. Zapobieganie pożarom , systemy wykrywania pożarów, postępowanie w czasie pożaru i innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.	1
5.	RAZEM	4 godz.

II. Program szkolenia - profil matematyczno- fizyczny

Wydział Matematyczno-Fizyczny

Lp.	Tematyka szkolenia	Czas szkolenia (1h-45 min)
1.	Regulacje prawne: - uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej , - obowiązki uczelni, przełożonych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszczeń pracy.	1
2.	Czynniki niebezpieczne fizyczne i chemiczne na zajęciach laboratoryjnych, pracowniach i w czasie praktyk zawodowych, zagrożenia przy monitorach ekranowych, unikanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej – postępowanie powypadkowe(uregulowania prawne, ubezpieczenia wypadkowe).	2
3.	Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.	1
4.	Podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż. Zapobieganie pożarom , systemy wykrywania pożarów, postępowanie w czasie pożaru i innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.	1
	RAZEM	5 godz.

III. Program szkolenia - profil biologiczny, geograficzny

Wydział Biologii, Wydział Nauk o Ziemi

Lp.	Tematyka szkolenia	Czas szkolenia (1h-45 min)
1.	Regulacje prawne: - uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej, - obowiązki uczelni, przełożonych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszczeń pracy.	1
2.	Czynniki niebezpieczne fizyczne, biologiczne i chemiczne na zajęciach laboratoryjnych, pracowniach i w czasie zajęć terenowych, - unikanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej - postępowanie powypadkowe (uregulowania prawne, ubezpieczenia wypadkowe.).	2
3.	Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.	1
4.	Podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż. systemy wykrywania pożarów. substancje palne i wybuchowe , zapobieganie zagrożeniom pożarowym , postępowanie w czasie pożaru i innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.	1
	RAZEM	5 godz.

IV. Program szkolenia - profil sportowy

Wydział Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia

Lp.	Tematyka szkolenia	Czas szkolenia (1h-45 min)
1.	Regulacje prawne: - uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej , - obowiązki uczelni, przełożonych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszczeń pracy.	1
2.	Zagrożenia wypadkowe na zajęciach i w czasie praktyk zawodowych, unikanie zagrożeń - postępowanie powypadkowe (uregulowania prawne, ubezpieczenia wypadkowego).	2
3.	Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.	1
4.	Podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż. systemy wykrywania pożarów. substancje palne i wybuchowe , zapobieganie zagrożeniom pożarowym , postępowanie w czasie pożaru i innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.	1
	RAZEM	5 godz.

.....
(pieczęć Uniwersytetu Szczecińskiego)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie Stanowisko	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*
4. Instruktaż stanowiskowy	Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/Pani (imię i nazwisko) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku: (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*

<p>5. Instruktaż stanowiskowy przed dopuszczeniem do pracy pracownika</p> <p>1) przenoszonego na stanowisko robotnicze oraz inne, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;</p> <p>2) wykonującego pracę na kilku stanowiskach pracy - powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk;</p> <p>3) W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt 1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.</p>	<p>Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził</p> <p>w dniach</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/Pani</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*</p>
---	---

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

Uwaga!

Szkolenie wstępne, zgodnie z art. 237³ §2 i 3 Kodeksu pracy odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
Pracodawcy nie wolno dopuścić do pracy pracownika bez wstępnego szkolenia bhp.

Nazwa Katedry/ Zakładu

.....
(pieczęć)

WZÓR

karta - rejestr szkolenia stanowiskowego / instruktazu / w dziedzinie bezpieczeństwa
i higieny pracy

LP	Imię i nazwisko osoby, która uczestniczyła w instruktazu stanowiskowym	Data i podpisy osoby przeszkolonej

.....
*(Imię i nazwisko oraz podpis
osoby prowadzącej instruktaz)*

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i

(imię (imiona) i nazwisko)

urodzone... dnia r. w

ukończył... ..

(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i
grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie¹⁾ przez

.....

(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem szkolenia było

.....

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 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 późn. zm.).

..... dnia r.

(miejsowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej

przez organizatora szkolenia)

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
Razem:			

¹⁾ Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 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 późn. zm.).