

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 237³ i art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Z 2016 r., poz. 1666) w związku z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. 2007 r., nr 128, poz. 897) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego podlegają obowiązkowi szkolenia:

- a) wstępnego ogólnego zwane „instruktażem ogólnym”,
- b) wstępnego na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym”,
- c) okresowego

2. Obowiązek obejmuje szkolenia 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.).

3. 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.

§ 2.

Szkolenia wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym” nowo zatrudnionych pracowników, studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu odbycia praktycznej nauki zawodu prowadzi Inspektorat BHP i OP US. Prowadzący szkolenie i przeszkolony potwierdzają podpisem jego przeprowadzenie na karcie szkolenia wstępnego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 3.

1. Szkolenia wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym” przeprowadza bezpośredni przełożony (kierownik) lub osoba przez niego wyznaczona. Prowadzący szkolenie i przeszkolony potwierdzają podpisem jego przeprowadzenie na karcie szkolenia wstępnego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

2. „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 przenieszonego na inne stanowisko, o którym mowa w pkt.a.

c) pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

3. Osoby prowadzące instruktaż stanowiskowy powinny posiadać aktualne szkolenie okresowe uwzględniające w tematyce szkolenia metodykę prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

4. Osoby prowadzące instruktaż stanowiskowy obowiązane są prowadzić „Kartę - rejestr szkolenia stanowiskowego (instruktażu) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeszkolonych pracowników, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, a zaświadczenie o szkoleniu przekazać do Działu Spraw Osobowych US.

5. Programy szkolenia wstępnego z bhp, o którym mowa w § 1. pkt a i b znajdują się na stronie Inspektoratu BHP i OP, www.bhp.usz.edu.pl

§4.

1. Szkolenia BHP okresowe organizuje i prowadzi Uczelniane Centrum Edukacji US oraz sporządza wymaganą dokumentację szkoleniową.

2. Szkolenie BHP okresowe może zostać przeprowadzone w formie kursu, seminarium, samokształcenia kierowanego, a także przy użyciu platformy e-learningowej. Podstawą uzyskania zaliczenia szkolenia prowadzonego w tej formie jest zapoznanie się z materiałami umieszczonymi na platformie e-learningowej oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów z testu kontrolnego.

3. Szkolenie okresowe odbywają:

- a. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, najpóźniej w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat,
- b. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych - najpóźniej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 6 lat,
- c. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, najpóźniej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 3 lata,
- d/ pozostali pracownicy, najpóźniej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat.

§5.

Pracownicy po odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego: „instruktażu ogólnego” i „instruktażu stanowiskowego” otrzymują zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, a po odbyciu szkolenia okresowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zaświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika w Dziale Spraw Osobowych.

§6.


Wszystkie rodzaje szkoleń prowadzone są w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§7.

Traci moc 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 w Uniwersytecie Szczecińskim.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
 W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (podpis osoby, której udzielono instruktażu ^{*)} (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (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(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu ^{*)} (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (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(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu ^{*)} (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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

** Wypełniać w przypadkach, których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia MGIP z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ramowy program instruktazu ogólnego		
Lp.	Temat szkolenia ^{*)}	Liczba godzin ^{**)}
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego.	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9	Profilaktyczna opieka lekarska-zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruuwanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pomocy	
	Razem :	3

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracowników powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

***) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Lp.	Program instruktazu stanowiskowego Temat Szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktazu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktazu pracowników administracyjno-Biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: -elementów pomieszczeń zakładu pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, produkty), -przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń jakie stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne lub niebezpieczne	0,5	-
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	-
	Razem :	min. 8	min. 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

.....
(pieczęć Uniwersytetu Szczecińskiego)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 11/2017
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego
z dnia 20. maja 2017r.....

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i

(imię (imiona) i nazwisko)

urodzon... 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)

.....
(pieczęć Uniwersytetu Szczecińskiego)

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

.....
Nazwa katedry/zakładu, innej jedn.org.

.....
pieczęć

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

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