

Zarządzenie nr 48/2013
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 19 kwietnia 2013 roku
w sprawie szkolenia pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ i art. 237⁴ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy tekst jednolity (Dz. U. 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.), Rozporządzenia 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

Wprowadza się obowiązkowe szkolenie wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i pełnionej funkcji.

§2

Zasady organizacji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały ujęte w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawują odpowiednio Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni, dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Inspektoratu BHP i OP Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

§4

Traci moc zarządzenie nr 60/2001 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 14 grudnia 2001 roku w sprawie szkolenia w zakresie BHP i OP osób pełniących kadencyjne funkcje kierownicze.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 31 maja 2013 roku.

R e k t o r

/-/

prof. dr hab. Grzegorz Skrzypczak

**Zasady organizacji szkoleń pracowników
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Szkolenie pracowników jest prowadzone jako:

I. Szkolenie wstępne, które obejmuje:

1. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym, którego szczegółowy zakres określony jest w pkt III niniejszych zasad.
2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej instruktażem stanowiskowym, którego szczegółowy zakres określony jest w pkt IV niniejszych zasad.

II. Szkolenie okresowe

1. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń, określające ich szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania, opracowują prowadzący szkolenia na podstawie ramowych programów określonych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.). Szczegółowy program szkolenia okresowego dla pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych, bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatwierdza Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni. Szczegółowy program szkolenia okresowego dla pozostałych pracowników zatwierdza Kanclerz.
2. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i wstępnego stanowiskowego nowo zatrudnionych pracowników jest dokumentowane w formie karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (wzór), natomiast szkolenie okresowe w formie zaświadczenia o ukończeniu kursu bhp.
3. Szkolenie stanowiskowe prowadzone przy zmianie stanowiska pracy, zmianie zakresu obowiązków, wprowadzeniu nowych maszyn i urządzeń, nowych technologii itp. może być dokumentowane w innej formie zaproponowanej przez przełożonego.
4. Karty szkolenia wstępnego oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu w dziedzinie bhp przechowuje Dział Osobowy i Spraw Socjalnych w aktach osobowych pracownika.
5. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia okresowego określone są w pkt V niniejszych zasad.

III. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia wstępnego, zwanego instruktażem ogólnym

1. Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Uczelni, z podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej, postępowania w razie pożaru oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy.
2. Szkolenie obowiązuje przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszystkich nowozatrudnionych pracowników oraz osób odbywających zastępczą służbę wojskową, instruktaż wstępny ogólny prowadzą pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy nie później niż pierwszego dnia rozpoczęcia pracy w Uczelni. Czas trwania szkolenia to min. 3 godziny.
3. Ramowy program szkolenia (instruktażu 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 poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i 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 instruowanego.	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 instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	3 godz.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia wstępnego, zwane instruktażem stanowiskowym

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych oraz wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy. Szkolenie obowiązuje pracowników nowo zatrudnionych, pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz osoby odbywające zastępczą służbę wojskową. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami i dodatkowo, tam gdzie to jest konieczne, osoba posiadająca specjalistyczne kwalifikacje. Czas trwania szkolenia to min. 8 godzin.
2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego:

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none">- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),- 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 i produkty),- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	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 i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i 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:	8 godz.

.....
nazwa pracodawcy (pieczęć)

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

Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: 	
Nazwa komórki organizacyjnej:	
3. Instruktaż ogólny	<div style="height: 40px; vertical-align: top;">Instruktaż ogólny przeprowadził (a) w dniu:</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"><div>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</div><div>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)</div></div>
4. Instruktaż stanowiskowy	<div style="height: 150px; vertical-align: top;"><div>1.*Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: przeprowadził (a) w dniach od: do: 20... r. <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"><div>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</div><div>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:</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"><div>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)</div><div>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</div></div></div><div style="height: 150px; vertical-align: top;"><div>2.**Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: przeprowadził (a) w dniach od: do: 20... r. <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"><div>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</div><div>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.....</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"><div>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)</div><div>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</div></div></div></div></div>

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

**Wypełniać w przypadkach, o których mowa w par. 11 ust. 1 pkt 2 i ust 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Szkolenie okresowe

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie. Szkoleniu okresowemu podlegają grupy pracowników określone w tabeli nr 1. Prowadzenie szkolenia okresowego zleca się wyspecjalizowanej firmie. Czas trwania szkolenia jest zróżnicowany w zależności od stanowiska (tabela nr 1).

2. Tabela nr 1 Czas trwania szkolenia:

Lp.	Grupy stanowisk	Czas trwania szkolenia okresowego (minimum)	Nie rzadziej niż co:
1.	Osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami	16 godz.	5 lat
2.	Osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych	8 godz.	3 lata
3.	Pracownicy inżyniersko-techniczni	16 godz.	5 lat
4.	Pracownicy służby bhp	32 godz.	5 lat
5.	Pracownicy administracyjno-biurowi i inni pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp	8 godz.	6 lat

3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowisku, z którym wiąże się pełnienie funkcji pracodawcy, kierownika przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, a na pozostałych stanowiskach w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

- VI. W sprawach nienormowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia 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.).