

Zarządzenie nr 43/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie szkolenia pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) w związku z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) oraz Regulaminu Pracy UKW z dnia 16.09.2019 r.

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązani są odbyć:
 - 1) nowo zatrudnieni pracownicy,
 - 2) studenci odbywający praktykę studencką w Uniwersytecie,
 - 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.
2. Pracownicy bez ukończenia wymaganego szkolenia, nie mogą zostać dopuszczeni do wykonywania pracy.
3. Szkolenie wstępne prowadzone jest w formie instruktażu i dzieli się na:
 - 1) ogólne,
 - 2) stanowiskowe.

§ 2

1. Instruktaż ogólny przeprowadzają pracownicy Inspektoratu BHP/Ppoż.
2. Instruktażu ogólnego i stanowiskowego nie muszą odbywać ponownie pracownicy nawiązujący z uczelnią kolejną umowę o pracę, zatrudnieni na tym samym stanowisku. Zasada ta ma zastosowanie tylko w przypadku ciągłości zatrudnienia.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się:
 - 1) przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na stanowiskach:
 - a) administracyjnych (praca z monitorem ekranowym, specjaliści n-t, technicy),
 - b) naukowo-badawczych, w przypadku narażenia na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
 - c) obsługi (rzemieślnik, pracownik gospodarczy, kierowca, portier, sprzątaczką, ratownik, pracownik podbasenia).
 - 2) w przypadku zmiany lub łączenia stanowisk pracy wymienionych wyżej np. portier-pracownik gospodarczy.
 - 3) oddelegowania pracownika .
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolony w zakresie metod prowadzenia instruktażu.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się na podstawie opracowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej programów szkolenia, w których uwzględnia się rodzaj i warunki pracy wykonywanej przez pracownika. Ramowy program instruktażu stanowiskowego stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
6. Czas trwania instruktażu uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, stażu, rodzaju wykonywanej pracy oraz zagrożeń występujących na danym stanowisku.

§ 3

1. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych.
2. Kartę szkolenia wstępnego zatrudniony pracownik przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia w terminie niezwłocznym.

3. Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Szkolenie okresowe pracowników Uniwersytetu ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Szkoleniem okresowym objęci są wszyscy pracownicy Uniwersytetu:
 - 1) rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kanclerz i jego zastępca, osoby kierujące pracownikami (kierownicy) i ich zastępcy,
 - 2) nauczyciele akademicy,
 - 3) pracownicy służby bhp,
 - 4) specjaliści n-t, technicy i inspektorzy nadzoru,
 - 5) pracownicy administracji,
 - 6) pracownicy biblioteki,
 - 7) pracownicy obsługi.
3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 4 ust.2 pkt1) przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach § 4 ust.2 pkt.2) do 7) w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
4. Aktualny wykaz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przekazuje Dział Kadr i Szkolenia do Inspektoratu BHP/Ppoż. do połowy listopada danego roku.
5. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z programami w formie instruktażu, seminarium, kursu lub samokształcenia.
6. Cykliczność przeprowadzanych szkoleń okresowych w Uniwersytecie:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi - raz na trzy lata,
 - 2) dla pracowników administracji i biblioteki - raz na sześć lat, dla pozostałych pracowników - raz na pięć lat.
7. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym jest zaświadczenie, przekazane do akt osobowych pracownika.

§ 5

Ze szkolenia okresowego mogą być zwolnione następujące osoby:

- 1) z dyplomem technika bezpieczeństwa i higieny pracy lub studiów wyższych czy studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w okresie do 5 lat od daty uzyskania dyplomu,
- 2) absolwenci studiów wyższych i studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) posiadające aktualne kwalifikacje inspektorów pracy określone w odrębnych przepisach,
- 4) posiadający aktualne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego, jeśli występuje zgodność tematyki, grupy zawodowej i wymiaru godzinowego szkolenia.

§ 6

Szkolenia okresowe mogą być organizowane przez Uniwersytet lub na jego zlecenie, przez zewnętrzne jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 5/2009/2010 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14 listopada 2009 r. oraz zmieniające zarządzenie nr 98/2012/2013 w sprawie szkolenia pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

(oznaczenie pracodawcy)

**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. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)*
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy 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 dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)..... został(a) dopuszczony(-na) 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.

** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w §11 ust. 1 pkt.2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust.1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia 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 i 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 mogą 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 i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0.5	-
3	Próbné 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:	minimum 8 godz.	minimum 2 godz.

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.