

Zarządzenie nr 5/2009/2010
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 24 listopada 2009 r.

w sprawie szkolenia pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Na podstawie art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), art.228 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, 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. Nr 128, poz. 897) 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.)

postanawiam

co następuje:

§ 1

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zobowiązani są odbyć wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Szkolenie organizuje Dział Kadr i Szkolenia przy współdziale Inspektoratu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
3. Zasady i zakres prowadzenia szkoleń dla pracowników, programy szkolenia oraz rodzaj dokumentacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy nieposiadający wymaganego przeszkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej nie mogą być dopuszczeni do wykonywania pracy.

§ 3

Za przeprowadzenie szkoleń w określonych terminach odpowiada Dział Kadr i Szkolenia.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia w zakresie szkolenia pracowników powierzam Kanclerzowi.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 12/2002/2003 Rektora Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie zasad szkolenia pracowników oraz studentów

studiów dziennych Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Józef Kubik

Rodzaje oraz programy szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników UKW Bydgoszcz

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej powinno zapewnić jego uczestnikom:
 - 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
 - 2) poznanie podstawowych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział II. Rodzaje i realizacja szkolenia.

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy prowadzić jako szkolenie:
 - 1) wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
 - 2) wstępne na stanowiskach pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”,
 - 3) okresowe.
2. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, bez względu na stanowisko na którym będą wykonywać pracę.
3. Instruktaż ogólny przeprowadza Inspektorat ds. BHP/Ppoż.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na następujących stanowiskach robotniczych:
 - 1) obsługi i utrzymania obiektów oraz terenu, w tym:
 - a) rzemieślnicy,
 - b) kierowcy,
 - c) portierzy i dozorczy,
 - d) sprzątaczk i pokojowe,
 - e) oraz inni pracownicy wykonujący czynności z zakresu obsługi i utrzymania obiektów oraz terenu,

- 2) techników, st. techników, asystentów i specjalistów w jednostkach dydaktyczno-naukowych, którzy przygotowują lub prowadzą ćwiczenia w:
 - a) laboratoriach biologicznych, chemicznych, fizycznych,
 - b) pracowniach technicznych, w których prowadzi się zajęcia i doświadczenia z wykorzystaniem maszyn i urządzeń do obróbki metalu, drewna, materiałów drewnopochodnych oraz tworzyw sztucznych itp.,
 - c) pracowniach i laboratoriach technicznych, w których prowadzi się prace badawcze.
5. Pracownik wykonujący prace na więcej niż jednym stanowisku, powinien odbyć instruktaż na każdym z tych stanowisk.
6. Instruktaż stanowiskowy jest zobowiązany odbyć również pracownik, przy zmianie stanowiska pracy, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 1 i 2 niniejszego rozdziału.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika albo inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, posiadający odpowiednie przygotowanie zawodowe i przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
8. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy, zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, co potwierdza podpisem w karcie szkolenia.
10. Potwierdzeniem odbycia instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego jest „Karta szkolenia wstępnego”, którą wystawia Inspektorat ds. BHP/Ppoż. i podpisuje pracownik odbywający szkolenie.
11. Karta szkolenia wstępnego jest przechowywana w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr i Szkolenia.
12. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy zatrudnieni w UKW.
13. Szkolenie okresowe dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu co trzy lata.
14. Szkolenie okresowe dla pracowników obsługi administracyjnej, pracowników nadzoru inżyniersko-technicznego oraz pracowników dydaktycznych, w tym pracowników na stanowiskach techników, st. techników, specjalistów i st. specjalistów przeprowadza się co pięć lat.
Szkolenie dla wyżej wymienionych grup pracowników można przeprowadzać w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.
15. Formę szkolenia na wniosek służby bhp zatwierdza Kanclerz.
16. Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się:
 - 1) w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników kierujących pracownikami (kierownik sekcji, mistrz brygadzysta itp.),

- 2) w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy dla pozostałych pracowników.
17. Z obowiązku szkolenia okresowego zwolnieni są pracownicy, którzy przedłożą aktualne zaświadczenie o odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy lub zbliżonym.
18. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.

Rozdział III. Programy szkolenia.

1. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny – powinien zapoznać pracowników z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zawartymi w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych w zakresie obowiązującym dla stanowiska, na którym pracownik będzie zatrudniony,
- b) postanowieniami zarządzeń, instrukcji i regulaminów obowiązujących w UKW,
- c) zasadami postępowania oraz zachowania się na wypadek zagrożenia pożarowego lub powstania pożaru,
- d) zasadami postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Program instruktażu ogólnego dla wszystkich pracowników UKW

Lp.	Temat szkolenia.	Liczba godzin
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w procesie nauczania – dot. stanowisk dydaktycznych	10 min.
2	Prawa i obowiązki Rektora jako pracodawcy, osób kierujących pracownikami oraz pracowników, wynikające z kodeksu pracy, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o szkolnictwie wyższym, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w uczelni.	30 min.
3	Odpowiedzialność za bezpieczeństwo studentów związane z procesem nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć prowadzonych w: • pracowniach technicznych, • laboratoriach chemicznych, fizycznych i biologicznych, • pomieszczeniach przeznaczonych do zajęć wychowania	50 min.

	fizycznego i na basenie, • zajęciach prowadzonych poza terenem uczelni, w tym zgrupowaniach sportowych, obozach integracyjnych itp.	
4	Wypadki przy pracy i podczas zajęć dydaktycznych, zasady postępowania (zarządzenie Rektora UKW w sprawie zgłaszania, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, studentów w czasie zajęć dydaktycznych oraz wypadków pracowniczych w drodze do pracy i z pracy).	20 min.
5	Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania.	10 min.
6	Odzież robocza, ochronna oraz środki ochrony osobistej.	10 min.
7	Ochrona przeciwpożarowa: • przyczyny powstawania pożarów, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń mogących występować w obiektach dydaktycznych, administracyjnych i domach studenckich UKW, • podręczny sprzęt gaśniczy - rodzaje, przeznaczenie i sposób użycia, • postępowanie w przypadku powstania pożaru - alarmowanie, ewakuacja, akcja ratownicza.	30 min.
8	Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	20 min.
	Razem:	3 godz.

2. Instruktaż stanowiskowy

Celem instruktaż stanowiskowego jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach szkodliwych lub uciążliwych występujących na danym stanowisku i jego bezpośrednim otoczeniu oraz o innych zagrożeniach – karta oceny ryzyka zawodowego,
- b) wiedzy i umiejętności w zakresie sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi występującymi w środowisku pracy oraz zachowania się i postępowania w sytuacjach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3

1	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku z uwzględnieniem: • zakresu czynności, • miejsca wykonywania pracy, • elementów stanowiska pracy mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (zagrożenie ze strony maszyn, urządzeń i procesów technologicznych w laboratoriach, pracowniach i warsztatach rzemieślniczych, oświetlenie i wentylacja, urządzenia zabezpieczające, znaki ostrzegawcze itp.) • omówienie zagrożeń przy określonych czynnościach, wynikających z obsługi maszyn, urządzeń, narzędzi elektromechanicznych, lub procesów technologicznych w warsztatach, pracowniach, laboratoriach itp.	3
2	Instruktażowy pokaz sposobu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem czynności trudnych i niebezpiecznych.	1
3	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem	3
4	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem	8 godz. lekcyjnych

U W A G A: szczegółowe programy instruktażu stanowiskowego dla każdego rodzaju stanowiska opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych.

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 dniach r. (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 dniach r. (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.

** 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.

Wykaz tematów i zagadnień z zakresu BHP oraz Ppoż. omówionych w ramach instruktażu ogólnego dla pracowników naukowo- dydaktycznych

1. Istota zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz ochrony przeciwpożarowej w zawodzie nauczyciela akademickiego.
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników wynikające z Działu dziesiątego Kodeksu pracy z uwzględnieniem ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach i zarządzenia Nr 34/2007/2008 Rektora UKW w sprawie praw i obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Odpowiedzialność i obowiązki pracowników dydaktycznych w procesie nauczania ze szczególnym uwzględnieniem zajęć prowadzonych w:
 - pracowniach technicznych,
 - laboratoriach biologicznych, fizycznych i chemicznych,
 - pomieszczeniach przeznaczonych na zajęcia wychowania fizycznego,
 - zajęciach poza terenem uczelni w tym zgrupowaniach sportowych.
4. Występujące zagrożenia wypadkowe i pożarowe oraz zasady zachowania się i postępowania w przypadku ich wystąpienia albo w innych sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Charakterystyka występujących zagrożeń - Karta Oceny Ryzyka Zawodowego Nr
6. Ochrona przeciwpożarowa:
 1. zasady zachowania się i postępowania na wypadek pożaru,
 2. zasady i bezpieczeństwo podczas prowadzenia ewakuacji,
 3. zachowanie się na wypadek braku możliwości ewakuowania się z pomieszczenia/obiektu,
 4. sprzęt gaśniczy (gaśnice), rodzaje środków gaśniczych i ich zastosowanie.
7. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym w nagłych zdarzeniach.

Wykaz tematów i zagadnień w ramach instruktażu stanowiskowego

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku.
2. Samodzielna praca pod nadzorem.
3. Omówienie zaistniałych nieprawidłowości podczas pracy w ramach instruktażu stanowiskowego.

Wykaz tematów i zagadnień z zakresu BHP oraz Ppoż. omówionych w ramach instruktażu ogólnego dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz obsługi (robotniczych)

1. Istota zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz ochrony przeciwpożarowej na określonym stanowisku.

2. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników wynikające z Działu dziesiątego Kodeksu i innych przepisów w tym zakresie obowiązujących.
3. Zasady poruszania się po obiektach i na terenie uczelni.
4. Występujące zagrożenia - Karta Oceny Ryzyka Zawodowego Nr
5. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnętrznym.
6. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania.
7. Wypadki przy pracy – zasady postępowania.
8. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym w nagłych zdarzeniach.
9. Ochrona przeciwpożarowa:
 - zasady zachowania się i postępowania na wypadek pożaru,
 - zasady i bezpieczeństwo podczas prowadzenia ewakuacji,
 - zachowanie się na wypadek braku możliwości ewakuowania się z pomieszczenia/obiektu,
 - sprzęt gaśniczy (gaśnice), rodzaje środków gaśniczych i ich zastosowanie.

Wykaz tematów i zagadnień w ramach instruktażu stanowiskowego.

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku.
2. Samodzielna praca pod nadzorem.
3. Omówienie zaistniałych nieprawidłowości podczas pracy w ramach instruktażu stanowiskowego.

3. Ramowy program szkolenia okresowego osób kierujących pracownikami – kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników nadzorujących wykonawstwo prac – inspektorzy nadzoru.

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności w zakresie:

- a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka zawodowego związanego z tymi zagrożeniami,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące pracowników UKW będących i niebędących nauczycielami, dotyczące przede wszystkim:	2

	a) obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności z ich naruszenie w związku z zajmowanym stanowiskiem, b) ochrony pracy kobiet z uwzględnieniem pracy w narażeniu na działanie czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, rakotwórczych i innych występujących na stanowiskach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią, c) profilaktycznej ochrony zdrowia nad pracownikami – przepisy ogólne oraz postanowienia i zasady obowiązujące w UKW, d) nadzoru i kontroli nad warunkami pracy – państwowe organa nadzoru nad warunkami pracy oraz organa kontrolno doradcze działające w UKW, zakres uprawnień i odpowiedzialności, e) zasady zachowania się i postępowania w związku z wypadkami przy pracy na podstawie przepisów ogólnych oraz postanowień i zasad obowiązujących w UKW z podaniem przykładów postępowania niezgodnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami, f) szkolenia w dziedzinie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej – formy szkoleń, zasady ich prowadzenia w UKW.	
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka zawodowego. 1. W zależności od charakteru i specyfiki jednostki organizacyjnej – dydaktycznej lub technicznej albo administracyjnej należy odnieść się szczegółowo do czynników, na które są narażeni pracownicy i studenci: a) czynniki mechaniczne, b) czynniki chemiczne, biologiczne, rakotwórcze, mutagenne, promieniotwórcze oraz inne występujące w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez uczestników szkolenia 2. Ocena ryzyka zawodowego – obowiązujące przepisy. Sposoby ustalania występujących zagrożeń ich eliminowanie lub minimalizowanie oraz sporządzanie dokumentacji, zapoznavanie z zagrożeniami podległych sobie pracowników i studentów.	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w tym: a) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy, b) czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne na stanowisku pracy, c) pomieszczenia warsztatowo-techniczne oraz stanowiska rzemieślnicze, d) organizacja pracy poza stałymi stanowiskami – w obiektach i w terenie, e) ergonomia w kształtowaniu warunków pracy – korzyści przy wykorzystaniu osiągnięć techniki i ergonomii oraz zagrożenia i straty przez brak lub niedostateczną organizację pracy i przystosowania maszyn i urządzeń do psychofizycznych i anatomicznych uwarunkowań pracownika w tym na stanowiska pracy i nauki ze sprzętem komputerowym.	3
4	Wypadki przy pracy i podczas zajęć dydaktycznych oraz choroby	2

	zawodowe. 1. Analiza wypadków zaistniałych podczas pracy lub zajęć dydaktycznych w tym wypadki pracownicze podczas podróży służbowej oraz zajęć poza terenem uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn spowodowanych złą organizacją pracy, niewłaściwym nadzorem, stanem technicznym czynników materialnych itp. Nieprawidłowości związane z postępowaniem pracowników i osób kierujących pracownikami po zaistnieniu wypadku. Zgłaszanie wypadków. Realizacja wniosków i zaleceń profilaktycznych wskazanych przez zespół powypadkowy lub pracodawcę albo inne organy nadzoru nad warunkami pracy ustalającymi przyczyny i okoliczności wypadku. 2. Choroby zawodowe – narażenie na choroby związane ze środowiskiem pracy i charakterem pracy w UKW.	
5	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego. Odpowiedzialność pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych osób kierujących pracownikami. Metodyka i zakres prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Kształtowanie bezpiecznych zachowań oraz sposobu wykonywania pracy, szczególnie wykonywanej w narażeniu na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia albo wykonywanej z użyciem maszyn, urządzeń i narzędzi.	2
6	Zasady zachowania się i postępowania po zaistnieniu wypadku przy pracy lub podczas zajęć dydaktycznych albo w innych sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia. Zasady i sposoby udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Zasady funkcjonowania systemu pierwszej pomocy w UKW-zarządzenie Rektora. Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych. Wyposażenie apteczek pierwszej pomocy.	1
7	Skutki ekonomiczno-prawne z tytułu niewłaściwych warunków pracy.	1
8	Ochrona przeciwpożarowa: a) obowiązki i odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa pożarowego - podstawowe przepisy, b) zapobieganie zagrożeniom powodującym niebezpieczeństwo powstania pożaru, c) przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów wynikające z przeznaczenia obiektów i ich warunków techniczno-budowlanych, d) zasady postępowania w przypadku zauważenia oznak zagrożenia pożarem, e) zasady prowadzenia ewakuacji i działań ratowniczych,	1

	f) podręczny sprzęt gaśniczy – rodzaje, przeznaczenie i obsługa.	
9	Podsumowanie szkolenia, pytania, egzamin.	1
	Razem	16 godz. lekcyjnych

4. Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi (robotniczych).

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku i wykonywaną pracę. 1. Obowiązki i prawa pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi (robotniczych) w UKW oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określone w obowiązujących przepisach prawnych w tym w zarządzeniu Rektora UKW. 3. Profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników.	1
2	Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące na stanowisku pracy w obiektach, pomieszczeniach i na terenie UKW. Czynniki szkodliwe i uciążliwe ich podział i charakterystyka. Techniczne bezpieczeństwo pracy. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy. Zasady ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników. Ergonomia a praca. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Wprowadzanie do procesu pracy nowych maszyn, urządzeń, narzędzi i technologii.	3
3	Wypadki przy pracy – definicja, przyczyny, postępowanie po zaistniałym zdarzeniu, świadczenia z tytułu wypadku przy pracy.	1
4	Zasady i sposoby udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Zasady funkcjonowania systemu pierwszej pomocy w UKW – zarządzenie Rektora. Wyposażenie apteczek pierwszej pomocy.	1

5	Ochrona przeciwpożarowa: • przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów, • miejsca szczególnie zagrożone pożarem, • zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów, • zasady postępowania i zachowania się po zaistnieniu zagrożenia pożarowego oraz samego pożaru, • podręczny sprzęt gaśniczy – obsługa oraz rodzaje środków gaśniczych i ich zastosowanie, w odniesieniu do obiektów, zaplecza warsztatowo-technicznego i terenu UKW.	1
6	Podsumowanie szkolenia, pytania, egzamin.	1
	Razem	8 godz. lekcyjnych

5. Ramowy program szkolenia okresowego dla pracowników na stanowiskach nauczycieli akademickich oraz technicznych o charakterze dydaktycznym - (technicy i specjaliści przygotowujący i prowadzący ćwiczenia)

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godz.
1	2	3
1.	Wprowadzenie. a) istota zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz ochrony przeciwpożarowej. b) obowiązki i odpowiedzialność pracowników dydaktycznych i technicznych o charakterze dydaktycznym (technicy i specjaliści przygotowujący i prowadzący ćwiczenia) za bezpieczeństwo studentów w procesie nauczania.	1
2.	Regulacje prawne z zakresu prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy w tym: a) obowiązki i prawa pracodawcy oraz osób kierujących zespołem pracowników, b) prawa i obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia, c) ochrona pracy kobiet, w tym przy pracy w narażeniu na czynniki szkodliwe dla zdrowia, d) rola i uprawnienia państwowych organów nadzoru nad warunkami pracy (PIP, PIS. PSP), e) rola i zadania służby bhp w uczelni.	1
3.	Organizacja bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podczas zajęć dydaktycznych w tym: a) organizacja stanowiska pracy o charakterze dydaktycznym, na których występują czynniki chemiczne, biologiczne, rakotwórcze, mutagenne itp.,	1

	b) stanowiska do pracy dydaktycznej ze sprzętem komputerowym, c) pracownie techniczne, d) bezpieczeństwo i higiena pracy podczas zajęć organizowanych – prowadzonych poza terenem uczelni, e) ergonomia w kształtowaniu warunków pracy.	
4.	Techniczne bezpieczeństwo pracy. a) eksploatacja i konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi używanych w pracowniach technicznych, laboratoriach fizyko-chemicznych i biologicznych (instrukcje obsługi, uprawnienia), b) laboratoryjne instalacje i urządzenia gazowe (eksploatacja i konserwacja), c) postępowanie w sytuacjach awaryjnych Ocena ryzyka – zagrożeń występujących w środowisku pracy o charakterze dydaktycznym.	1
5.	Wypadki przy pracy (pracowników) oraz studentów podczas zajęć dydaktycznych w tym podczas zajęć terenowych; wypadki w drodze do i z pracy: a) definicja wypadku przy pracy i ich zgłaszanie, b) określenie wypadku, któremu ulegnie student podczas zajęć dydaktycznych, c) zgłaszanie wypadków pracowniczych i z udziałem studentów, d) zasady postępowania po zaistnieniu wypadku.	1
6.	Pierwsza pomoc przedmedyczna. Zasady zachowania się i postępowania po zaistnieniu wypadku przy pracy lub podczas zajęć dydaktycznych albo w innych sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia z uwzględnieniem zajęć terenowych. Zasady i sposoby udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Zasady funkcjonowania systemu pierwszej pomocy w UKW – zarządzenie. Wyposażenie apteczek pierwszej pomocy.	1
7.	Ochrona przeciwpożarowa: a) obowiązki i odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa pożarowego podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych, b) zapobieganie zagrożeniom powodującym niebezpieczeństwo powstania pożaru, c) przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów występujące w obiektach i pomieszczeniach dydaktycznych i administracyjnych w UKW, d) zasady postępowania w przypadku wystąpienia niebezpieczeństwa powstania pożaru, e) zasady prowadzenia ewakuacji, f) podręczny sprzęt gaśniczy – rodzaje, przeznaczenie i obsługa.	1

8.	Podsumowanie szkolenia, pytania, egzamin.	1
	Razem	8 godz. lekcyjnych

6. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku i wykonywaną pracę. 1. Obowiązki i prawa pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi administracyjno-biurowej w UKW oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określone w przepisach prawa, w tym w zarządzeniu Rektora UKW. 3. Profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników. 4. Ochrona pracy kobiet. 5. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników.	2
2	Czynniki szkodliwe, uciążliwe występujące na stanowiskach pracy administracyjno-biurowej. Ocena zagrożeń czynnikami występującymi w procesie pracy biurowej. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy w tym: • prawidłowa organizacja stanowiska pracy ze sprzętem komputerowym, • inny sprzęt i urządzenia biurowe.	2
3	Wypadki przy pracy. Definicje wypadków. Zasady zachowania się i postępowania po zaistnieniu wypadku przy pracy albo w innych sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia. Sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego.	1
4	Zasady udzielania pomocy przedmedycznej, apteczki pierwszej pomocy i ich wyposażenie.	1
5	Ochrona przeciwpożarowa; a) zapobieganie zagrożeniom powodującym niebezpieczeństwo powstania pożaru , b) przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów wynikające z przeznaczenia obiektów i ich warunków techniczno budowlanych, c) zasady prowadzenia ewakuacji i działań ratowniczych, d) podręczny sprzęt i środki gaśnicze – rodzaj, przeznaczenie i	1

	obsługa.	
6	Podsumowanie szkolenia, pytania, egzamin.	1
	Razem	8 godz. lekcyjnych

7. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

str. 1/2

Z A Ś W I A D C Z E N I E
o ukończeniu szkolenia
w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Pan/i
urodzony/a w

ukończył/a szkolenie okresowe

dla *pracowników na stanowiskach robotniczych*
zorganizowane w formie instruktażu

przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
w okresie od dnia do dnia

Celem szkolenia było zapoznanie pracownika z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędnymi do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, a także z zasadami wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych oraz udzielania pierwszej pomocy.

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.)

Bydgoszcz, dnia

Nr zaświadczenia wg rejestru:

KANCLERZ UKW

.....

Tematyka szkolenia

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