

Zarządzenie wewnętrzne R-0161/91/2019
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 20 września 2019r.
w sprawie szczegółowych zasad szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny
pracy

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 51 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) 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. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

W Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie (dalej: Uniwersytet) przeprowadza się szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 1

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu obowiązani są do odbywania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanych dalej „szkoleniami”.

1. Szkolenia organizowane i prowadzone są przez służbę bhp Uczelni, kadrę kierowniczą albo innych pracowników Uczelni, posiadających zasób wiedzy i doświadczenie zawodowe w dziedzinie odpowiadającej tematyce szkolenia oraz odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje lub zlecane są jednostkom organizacyjnym spoza Uczelni, uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rektor lub z upoważnienia Rektora Kanclerz, na wniosek służby bhp podejmuje decyzję o zleceniu szkolenia uprawnionym jednostkom organizacyjnym spoza Uczelni.

§ 2

1. Szkolenie pracowników Uczelni jest prowadzone jako:

- 1) szkolenie wstępne,
- 2) szkolenie okresowe.

Szkolenia odbywają się w czasie godzin pracy i na koszt pracodawcy.

2. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego (zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa), która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni obowiązani są do przekazywania na piśmie służbie bhp informacji o konieczności przeprowadzenia szkolenia pracowników w związku ze zmianą stanowiska pracy lub poszerzeniem zakresu obowiązków celem ustalenia rodzaju szkolenia pracownika.

§ 4

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych zobowiązuje się do:

- a) wyznaczania pracowników na odpowiednie szkolenie i przekazywania Służbie BHP wykazów tych osób,
- b) umieszczania zaświadczeń o odbytym szkoleniu oraz oświadczeń o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego w dokumentacji osobowej pracowników,
- c) przekazywania poszczególnym pracownikom oryginału zaświadczenia o odbytym szkoleniu okresowym bhp, wydanego przez organ szkolący,
- d) wprowadzania informacji o odbytych szkoleniach do elektronicznego systemu ewidencji danych osobowych pracowników.

2. Służba bhp jest odpowiedzialna za:

- a) zbieranie ofert z jednostek organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia działalności szkoleniowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
- b) przygotowanie informacji dla pracowników o szkoleniach,
- c) współpracę z jednostkami prowadzącymi szkolenie,
- d) prowadzenie ewidencji szkoleń wstępnych dla wszystkich pracowników Uczelni,
- e) przekazywanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

Szkolenie wstępne

§ 5

Szkolenie wstępne dla poszczególnych stanowisk obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

§ 6

1. Instruktaż ogólny przeprowadzany jest przed dopuszczeniem do wykonywania pracy i dotyczy:

- 1) pracowników nowo zatrudnionych,
- 2) studentów odbywających praktyki studenckie w Uczelni,
- 3) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Instruktaż ogólny zapewnia uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na uczelni, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

4. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza w karcie szkolenia wstępnego (zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa), która przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 7

1. Instruktaż stanowiskowy w miejscu pracy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania samodzielnej pracy na określonym stanowisku:

- a) pracowników zatrudnianych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działania czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- b) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt. a,
- c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w pkt. a, w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,

d) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktykę studencką.

2. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.

3. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

5. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie szkolenia na stanowisku pracy są zobowiązane w oparciu o ramowy program instruktażu stanowiskowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, do opracowywania i aktualizowania szczegółowych programów instruktażu dla poszczególnych stanowisk pracy. Programy zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

7. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, stanowiącym podstawę do dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Szkolenie okresowe

§ 8

1. Szkolenia okresowe mają na celu aktualizację i ugruntowanie wiadomości i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie okresowe odbywają:

a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku;

b) osoby będące pracodawcami, inne osoby kierujące pracownikami, pracownicy inżyniersko-techniczni, pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby - w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego, nie rzadziej niż raz na 5 lat;

c) pracownicy administracyjno-biurowi - w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat;

d) pracownicy niewymienieni w pkt a – c, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne - w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego, nie rzadziej niż raz na 5 lat;

e) pierwsze szkolenie okresowe osób będących pracodawcami oraz osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

3. Szkolenie okresowe kończy się sprawdzianem wiadomości objętych programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Egzamin jest przeprowadzony przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

4. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

5. Szkolenia okresowe przeprowadza się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 9

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni obowiązani są zapewnić udział podległych pracowników w szkoleniach bhp oraz egzekwować przestrzeganie obowiązku uczestniczenia w nich pod rygorem zastosowania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy wobec uchylających się od brania udziału w szkoleniach bhp.

§ 10

1. Szkolenie wstępne pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Z obowiązku odbycia szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
 - a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia,
 - b) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 11

1. Do prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach specjalistycznych, laboratoriach oraz zajęć wychowania fizycznego dopuszczone mogą być wyłącznie osoby, które odbyły szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapewnienia, aby prowadzenie zajęć odbywało się pod nadzorem pracownika lub innej osoby prowadzącej zajęcia, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapewnienia, aby zajęcia w pracowniach specjalistycznych, warsztatach, laboratoriach oraz zajęcia wychowania fizycznego prowadzone były wyłącznie przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy; za organizację tych szkoleń odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia;
4. Szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej można powierzyć wyłącznie podmiotom lub osobom posiadającym odpowiednie w tym zakresie uprawnienia, przygotowanie i doświadczenie.

§ 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Kanclerz.

§ 13

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

Zarządzenie Nr R 0161/119/2016 z dnia 14 listopada 2016 r. Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie w sprawie szczegółowych zasad szkolenia pracowników zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska*

**ZAŁĄCZNIK nr 1 do zarządzenia
R-0161/91/2019 Rektora UJD w Częstochowie**

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}	
		instruktażu osób wymienionych w § 7 ust. 1 zarządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktaż pracowników 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 mającego 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 wykonie 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	minimum 2

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.