

ZARZĄDZENIE Nr 70/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 13 maja 2013 r.

w sprawie zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 228 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami), art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r.: Dz. U. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami) oraz 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 późniejszymi zmianami), w związku z § 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) zarządza się, co następuje:

- § 1.1 Wprowadza się obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Celem szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest:
- 1/ zaznajomienie pracowników z zagrożeniami wypadkowymi i chorobowymi związanymi z wykonywaną pracą,
 - 2/ poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3/ nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowanie w sytuacjach awaryjnych.
3. Program szkolenia pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego opracowuje jednostka organizująca szkolenia w uzgodnieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej Uniwersytetu Wrocławskiego, zgodnie z ramowymi programami zawartymi w rozporządzeniu 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 późniejszymi zmianami).

§ 2.1. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup stanowisk pracy prowadzone są jako:

- 1/ szkolenia wstępne obejmujące swym zakresem:
 - a/ instruktaż ogólny przeznaczony dla nowo zatrudnionych pracowników – przeprowadza Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - b/ instruktaż stanowiskowy – przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika przed dopuszczeniem do wykonywania pracy i potwierdza podpisem na karcie szkolenia wstępnego.
 - 2/ szkolenia okresowe mające na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami technicznymi w tym zakresie – organizuje Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Kartę szkolenia wstępnego wydaje Dział Kadr. Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Szkolenia okresowe przeprowadza się dla niżej wymienionych grup pracowników:
- 1/ w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego dla:
 - a/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych

- raz na 6 lat – czas trwania 8 godz., jeśli charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne – czas trwania 10 godz.,
- b/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych raz na 5 lat – czas trwania 16 godz., jeśli charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne – czas trwania 18 godz.,
 - c/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych i naukowych raz na 5 lat – czas trwania 8 godz., jeśli charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne – czas trwania 10 godz.,
 - d/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach inżyniersko-technicznych raz na 5 lat – czas trwania 16 godz., jeśli charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne – czas trwania 18 godz.
- 2/ w formie instruktażu dla:
- a/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata – czas trwania 8 godz.,
 - b/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne raz na 1 rok – czas trwania 10 godz.

§ 3. 1. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej do dnia 15 stycznia każdego roku opracowuje harmonogram szkoleń okresowych na dany rok dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach i wraz z imiennym wykazem pracowników zobowiązanych do odbycia szkoleń w danym roku przekazuje do wiadomości Kanclerzowi.

2. Na podstawie harmonogramu szkoleń okresowych Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej opracowuje plan szkoleń okresowych dla poszczególnych grup pracowników i wzywa ich za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, do stawienia się na szkolenie.

3. Szkolenie okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie wiadomości objętych programem szkolenia, przeprowadzonym przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia i potwierdzone zaświadczeniem.

4. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń potwierdzających pozytywne zakończenie szkolenia.

5. Kserokopia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 16/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
R E K T O R

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

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

| | |
|---|--|
| 1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie | |
| 2. Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| 3. Instruktaż ogólny | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) |
| | <p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>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.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</p> |
| 4. Instruktaż stanowiskowy | <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>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.....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</p> |

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

** Wypełniać w przypadkach:

- 1/ przeniesienia pracownika na stanowisko robotnicze oraz inne, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2/ wykonywania pracy na kilku stanowiskach pracy. Pracownik powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 3/ wprowadzenia na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.