

63

Zarządzenie nr 13
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.12.2005 r.

*w sprawie zasad szkolenia pracowników Uniwersytetu w Białymstoku
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.*

Na podstawie Rozdziału VIII Działu X ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z roku 1998 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 późniejszą zmianą) zarządzam:

§ 1

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

§ 2

1. Szkolenie pracowników Uniwersytetu prowadzone jest jako :
 - szkolenie wstępne,
 - szkolenie okresowew formie instruktażu, seminarium lub kursu z uwzględnieniem samokształcenia kierowanego.
2. Programy szkolenia wstępnego określające tematykę, formy realizacji i czas trwania dla poszczególnych grup pracowników szkolenia wstępnego stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Programy szkolenia okresowego określające tematykę, formy realizacji i czas trwania dla poszczególnych grup pracowników opracowuje w porozumieniu z Samodzielną Sekcją ds. BHP i P. POŻ. jednostka organizująca i prowadząca szkolenie. Programy muszą być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

§ 3

1. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu i obejmuje:
 - szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
2. Instruktaż ogólny przeprowadzany jest przed przystąpieniem do pracy i dotyczy:
 - pracowników nowozatrudnionych,
 - studentów odbywających praktyki studenckie w Uczelni,
 - uczniów szkół zawodowych, odbywających praktyki zawodowe w Uczelni.
3. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Samodzielnej Sekcji ds. BHP i P. POŻ. Pracownik potwierdza odbycie instruktażu ogólnego na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,

- b) pracownika przenoszonego na stanowisko wymienione w pkt. a),
 - c) ucznia odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką .
5. Czas trwania instruktazu stanowiskowego jest uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, jego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach przechodzi instruktaz stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.
 6. W trakcie instruktazu stanowiskowego pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku.
 7. Instruktaz stanowiskowy przeprowadza osoba bezpośrednio kierująca pracownikiem (kierownik zakładu, pracowni, laboratorium, działu). W wyjątkowych przypadkach, gdy osoba bezpośrednio kierująca pracownikiem nie posiada kwalifikacji do przeprowadzenia instruktazu stanowiskowego, instruktaz taki przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Samodzielnej Sekcji ds. BHP i P. POŻ w obecności osoby bezpośrednio kierującej pracownikiem.
 8. Instruktaz stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Odbycie instruktazu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Karta szkolenia wstępnego przekazywana jest do Samodzielnej Sekcji ds. BHP i P. POŻ. celem odnotowania w rejestrze, a następnie przekazywana jest do Działu Spraw Osobowych i umieszczana w aktach osobowych pracownika.

§ 4

1. Szkolenia okresowe odbywają się w grupach :
 - 1) osób będących pracodawcami oraz osób kierujących pracownikami - raz na pięć lat, w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, obsługi, kierowców - raz na trzy lata, w formie instruktazu,
 - 3) pracowników służby bhp - raz na pięć lat, w formie kursu lub seminarium,
 - 4) pracowników naukowych, naukowo-technicznych, administracyjnych, informatyków, bibliotekarzy, oraz innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych, niebezpiecznych lub z odpowiedzialnością w zakresie bhp - raz na pięć lat, w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego,
 - 5) pracowników administracyjno-biurowych – raz na sześć lat, w formie kursu, seminarium, lub samokształcenia kierowanego.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych:
 - w ust. 1 pkt. 1) przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
 - w ust. 1 pkt. 2-5 przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.
3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przeprowadzonym przez organizatora szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia okresowego otrzymują uczestnicy szkolenia, a kserokopie zaświadczeń przekazywane są przez Samodzielną Sekcję ds. BHP i P. POŻ. do Działu Spraw Osobowych, gdzie umieszczane są w aktach osobowych pracowników.
4. Ze szkolenia okresowego zwolniona jest osoba, która :
 - przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu wymaganego szkolenia okresowego,

- 83
- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego dla osób zatrudnionych w innej grupie stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia wymagany zakres tematyczny.

§ 5

1. Dziekani Wydziałów, Kierownicy innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu odpowiedzialni są za zapewnienie podległym pracownikom odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dziekani Wydziałów, Kierownicy innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu przekazują Samodzielnej Sekcji ds. BHP i P. POŻ. pisemną informację o konieczności przeprowadzenia szkolenia okresowego podległych im pracowników, podając imienną listę pracowników z zaznaczeniem stanowisk, na których są zatrudnieni, proponowaną formę oraz termin szkolenia (z co najmniej 3 miesięcznym wyprzedzeniem).
3. Kanclerz na wniosek Samodzielnej Sekcji ds. BHP i P. POŻ. zleca przeprowadzenie szkolenia jednostce organizacyjnej uprawnionej do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Samodzielna Sekcja ds. BHP i P. POŻ. nadzoruje prawidłowy przebieg szkolenia pod względem merytorycznym i organizacyjnym.
5. Szkolenia z zakresu bhp odbywają się w godzinach pracy pracowników.
6. Koszt szkolenia okresowego ponoszą jednostki organizacyjne, z których rekrutują się uczestnicy szkolenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU BIAŁYMSTOKU


prof. dr hab. Jarzy Nikitorowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.12.2005 r.

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Szkolenie przeprowadzane w formie instruktażu dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Uniwersytecie w Białymstoku.

L.p.	Tematyka szkolenia:	Czas trwania
1.	Zapoznanie z istotą bezpieczeństwa i higieny pracy Zapoznanie z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy (zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracownika), Regulaminie pracy UwB. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.	0,6
2.	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowe (definicja wypadku, występujące w pracy zagrożenia wypadkowe, zagrożenia dla zdrowia, podstawowe środki zapobiegawcze). Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z poruszaniem się, transportem, obsługą urządzeń technicznych ogólnodostępnych.	0,9
3.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do stanowiska pracy. Ład, porządek i czystość w miejscu pracy oraz ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika. Profilaktyczna opieka lekarska – w odniesieniu do stanowiska pracownika.	0,5
4.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania na wypadek pożaru – zapoznanie z Instrukcją Przeciwpożarową Uniwersytetu w Białymstoku. Postępowanie w razie wypadku, organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	1
	RAZEM :	3 godz. lekcyjne

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Szkolenie przeprowadzane w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony pracownik.

L.p.	Tematyka szkolenia:	Czas trwania
1.	<p>Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy (oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, urządzenia techniczne, ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp (pozycja przy pracy, oświetlenie i wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia - zapoznanie z ich instrukcją bezpiecznej obsługi), - zapoznanie z działalnością jednostki, ze specyfiką pracy na Uczelni, która ma zasadniczy wpływ na organizację pracy zatrudnianego pracownika (np. naprawa sprzętu lub sprzątanie w salach wykładowych może odbywać się tylko w czasie, kiedy w salach nie ma zajęć ze studentami, sprzątanie na mokro podłóg powinno odbywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo pracownikom i studentom- na holach i korytarzach w czasie trwania zajęć w salach wykładowych). - szczegółowe zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialnością, - omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego , omówienie wyników oceny ryzyka zawodowego, zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz zasadami postępowania w razie wypadku lub awarii, - przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania zadań. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	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	0,5
	RAZEM :	8 godz. lekcyjnych

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

dla pracowników naukowych, naukowo-technicznych, informatyków, bibliotekarzy, kustoszy oraz innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne, albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie przeprowadzane w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony pracownik.

L.p.	Tematyka szkolenia:	Czas trwania
1.	Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - ergonomii w kształtowaniu warunków pracy (organizacji pracy i stanowisk pracy), - elementów pomieszczenia pracy (oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, urządzenia techniczne, ochronne), - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bhp (pozycja przy pracy, oświetlenie i wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, urządzenia nagłaśniające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia np. kserokopiarka, komputer, fax, gilotyina, itp.- zapoznanie z ich instrukcją bezpiecznej obsługi), - zapoznanie z działalnością jednostki, ze specyfiką pracy na Uczelni, która ma zasadniczy wpływ na organizację pracy zatrudnianego pracownika. - szczegółowe zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialnością, - przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania zadań, - omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne – charakterystyka, - zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego , omówienie wyników oceny ryzyka zawodowego, zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz zasadami postępowania w razie wypadku lub awarii, 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	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	0,5
	RAZEM :	8 godz. lekcyjnych

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych,
których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia,
uciążliwe lub niebezpieczne, albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa
i higieny pracy.

Szkolenie przeprowadzane w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony pracownik.

L.p.	Tematyka szkolenia:	Czas trwania
1.	<p>Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ergonomii w kształtowaniu warunków pracy (organizacji pracy i stanowisk pracy), - elementów pomieszczenia pracy (oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, urządzenia techniczne, ochronne), - elementów stanowiska pracy mających wpływ na bhp (pozycja przy pracy, oświetlenie i wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, urządzenia nagłaśniające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia np. kserokopiarka, komputer, fax, gilotyna, itp.- zapoznanie z ich instrukcją bezpiecznej obsługi), - zapoznanie z działalnością jednostki, ze specyfiką pracy na Uczelni, która ma zasadniczy wpływ na organizację pracy zatrudnianego pracownika. - szczegółowe zapoznanie pracownika z jego zakresem obowiązków i odpowiedzialnością, - przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania zadań, - omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne – charakterystyka, - zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego , omówienie wyników oceny ryzyka zawodowego, zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz zasadami postępowania w razie wypadku lub awarii, 	2
	RAZEM :	2 godz. lekcyjne

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 13.
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.12.2005 r.

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

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 (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 instruktazu *) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) 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 instruktazu *) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

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