

ZARZĄDZENIE NR 12/2017  
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy  
dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> i art. 237<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Z 2016 r., poz. 1666) 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. 2004, nr 180, poz. 1860 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. 2007 r., nr 128, poz. 897) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego podlegają obowiązkowi szkolenia:

- a) wstępnego ogólnego zwane „instruktażem ogólnym”,
- b) wstępnego na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym”,
- c) okresowego

2. Obowiązek obejmuje szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.).

3. Szkolenia prowadzone są w oparciu o programy szczegółowe opracowane dla poszczególnych grup pracowniczych w wymiarze i z częstotliwością według programów szkolenia zawartych w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

Szkolenia wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym” nowo zatrudnionych pracowników, studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu odbycia praktycznej nauki zawodu prowadzi Inspektorat BHP i OP US. Prowadzący szkolenie i przeszkolony potwierdzają podpisem jego przeprowadzenie na karcie szkolenia wstępnego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 3.

1. Szkolenia wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym” przeprowadza bezpośredni przełożony (kierownik) lub osoba przez niego wyznaczona. Prowadzący szkolenie i przeszkolony potwierdzają podpisem jego przeprowadzenie na karcie szkolenia wstępnego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

2. „Instruktaż stanowiskowy” przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- a) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje

narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,

b) pracownika przenieszonego na inne stanowisko, o którym mowa w pkt.a.

c) pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

3. Osoby prowadzące instruktaż stanowiskowy powinny posiadać aktualne szkolenie okresowe uwzględniające w tematyce szkolenia metodykę prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

4. Osoby prowadzące instruktaż stanowiskowy obowiązane są prowadzić „Kartę - rejestr szkolenia stanowiskowego (instruktażu) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeszkolonych pracowników, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, a zaświadczenie o szkoleniu przekazać do Działu Spraw Osobowych US.

5. Programy szkolenia wstępnego z bhp, o którym mowa w § 1. pkt a i b znajdują się na stronie Inspektoratu BHP i OP, [www.bhp.usz.edu.pl](http://www.bhp.usz.edu.pl)

#### §4.

1. Szkolenia BHP okresowe organizuje i prowadzi Uczelniane Centrum Edukacji US oraz sporządza wymaganą dokumentację szkoleniową.

2. Szkolenie BHP okresowe może zostać przeprowadzone w formie kursu, seminarium, samokształcenia kierowanego, a także przy użyciu platformy e-learningowej. Podstawą uzyskania zaliczenia szkolenia prowadzonego w tej formie jest zapoznanie się z materiałami umieszczonymi na platformie e-learningowej oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów z testu kontrolnego.

3. Szkolenie okresowe odbywają:

a. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, najpóźniej w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat,

b. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych - najpóźniej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 6 lat,

c. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, najpóźniej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 3 lata,

d/ pozostali pracownicy, najpóźniej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat.

#### §5.

Pracownicy po odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego: „instruktażu ogólnego” i „instruktażu stanowiskowego” otrzymują zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, a po odbyciu szkolenia okresowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zaświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika w Dziale Spraw Osobowych.

§6.

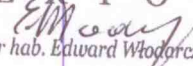
Wszystkie rodzaje szkoleń prowadzone są w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§7.

Traci moc zarządzenie nr 109/2011 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników, studentów i doktorantów w Uniwersytecie Szczecińskim.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R  
  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk