

ZARZĄDZENIE Nr 44/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 21 października 2019 roku

**w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Państwowej
Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie**

Na podstawie:

Art. 237³, 237⁴ § 1, 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1040 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 r., Nr 180, poz. 1860; ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w PWSZ w Głogowie obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne, składające się z:
 - a) instruktażu ogólnego,
 - b) instruktażu stanowiskowego,
 - 2) szkolenie okresowe.

§ 2.

1. Szkolenie wstępne w formie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego realizowane jest systemem wewnętrznym.
2. Szkolenie okresowe systemem wewnętrznym i/oraz zleconym (zewnętrznym).

§ 3.

Postanowienia dotyczące instruktażu ogólnego:

1. Obowiązkowi odbycia instruktażu ogólnego podlegają wszyscy:
 - a) nowo zatrudnieni pracownicy,
 - b) studenci odbywający praktykę studencką, stażyści oraz osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne, jeżeli wykonanie tej umowy będzie miało miejsce na terenie Uczelni,
 - c) uczniowie szkół ponadpodstawowych odbywający praktyczną naukę zawodu lub przygotowanie zawodowe,
zwanymi dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza się w formie instruktażu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
3. Celem instruktażu ogólnego jest zapoznanie uczestników szkolenia z:
 - a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy,
 - b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Uczelni,
 - c) podstawowymi przepisami i zasadami w zakresie ochrony p.poż,

- d) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.
- 4. Czas trwania instruktażu ogólnego wynosi co najmniej 3 godziny lekcyjne.
- 5. Instruktaż ogólny przeprowadza osoba, której powierzone są zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4.

Program ramowy instruktażu ogólnego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Postanowienia dotyczące instruktażu stanowiskowego:

1. Obowiązkwowi odbycia instruktażu stanowiskowego podlegają wszyscy:
 - a) nowo zatrudnieni pracownicy,
 - b) pozostali pracownicy w przypadku przeniesienia na inne stanowisko pracy lub w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych (w szczególności zmian procesu technicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym, nowych narzędzi/urządzeń),
 - c) uczniowie szkół ponadpodstawowych odbywający praktyczną naukę zawodu lub przygotowanie zawodowe,
 - d) studenci odbywający praktyki studenckie, stażyści oraz osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne, jeżeli wykonanie tej umowy będzie miało miejsce na terenie Uczelni,
zwanymi dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się w formie instruktażu przed rozpoczęciem pracy (nauki, praktyki).
3. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie uczestników szkolenia z:
 - a) czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy,
 - b) ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - c) sposobami ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w sytuacjach awaryjnych,
 - d) metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
4. Uczestnik szkolenia wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z nich.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami lub pracodawca.
6. W trakcie przeprowadzaniu instruktażu stanowiskowego, osoba szkoląca zobowiązana jest zapoznać uczestnika szkolenia z instrukcjami w zakresie bezpiecznych metod obsługi urządzeń/wykonywania pracy obowiązującymi na danym stanowisku.
7. Czas trwania instruktażu stanowiskowego wynosi:
 - a) dla uczestników szkolenia wykonujących pracę na stanowiskach robotniczych oraz innych na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia – min. 8 godzin lekcyjnych,

- b) dla uczestników szkolenia wykonujących pracę na stanowiskach administracyjno biurowych i pokrewnych (w tym nauczyciele akademicy) – min.2 godziny lekcyjne.
4. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiącymi podstawę dopuszczenia uczestnika szkolenia do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Sprawdzenie to przeprowadza osoba szkoląca.

§ 6.

Program ramowy instruktażu stanowiskowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§7.

1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego uczestnik szkolenia potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach danego uczestnika szkolenia.
2. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w **załączniku nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 8.

Postanowienia dotyczące szkoleń okresowych:

1. Obowiązkowi odbywania szkoleń okresowych podlegają:
 - a) wszyscy pracownicy Uczelni,
 - b) uczniowie szkół ponadpodstawowych odbywający praktyczną naukę zawodu lub przygotowanie zawodowe,
 - c) stażyści oraz osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne, jeżeli wykonanie tej umowy będzie miało miejsce na terenie Uczelni.
2. Częstotliwość odbywania szkoleń okresowych w Uczelni jest następująca:
 - a) osoby będące pracodawcami oraz osoby kierujące pracownikami odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu lub seminarium lub samokształcenia kierowanego jeden raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 6 m-cy od daty zatrudnienia lub objęcia funkcji),
 - b) osoby wykonujący pracę na stanowiskach administracyjno biurowych odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu lub seminarium lub samokształcenia kierowanego jeden raz na 6 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 m-cy od daty zatrudnienia lub objęcia funkcji),
 - c) osoby wykonujące czynności służbowe na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie instruktażu jeden raz na 3 lata (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 m-cy od daty zatrudnienia),
 - d) osoby zatrudnione na stanowiskach niewymienionych powyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają szkolenie okresowe prowadzone w formie kursu lub seminarium lub samokształcenia kierowanego jeden raz na 5 lat (pierwsze szkolenie okresowe w terminie do 12 m-cy od daty zatrudnienia lub objęcia funkcji) (pracownicy nie będący osobami kierującymi pracownikami, wykonujący funkcję nauczycieli akademickich).

3. Celem szkolenia okresowego jest:
 - a) aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp,
 - b) zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
4. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy i umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
6. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając stosowne zaświadczenie.
7. Ukończenie przez pracownika szkolenia, doskonalenia lub podnoszenia zawodowego związanego z nauką zawodu lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych uwzględniających program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia.
8. Programy ramowe szkoleń okresowych dla poszczególnych grup zawodowych stanowią **załączniki nr 4, 5 i 6** do niniejszego Zarządzenia.

§ 9.

Traci moc zarządzenie nr 4/A/2005 Kanclerza PWSZ w Głogowie z dnia 14 października 2005 r. w sprawie szkolenia pracowników PWSZ w Głogowie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w przedsiębiorstwie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM	min. 3

Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin	
		Instruktażu osób wymienionych w §11 ust.1 rozporz. (nie dotyczy prac. wymienionych w kolumnie 4)	Instruktażu prac. Na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynnik. uciążliwych
1.	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować - pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika - (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.), - elementów stanowiska roboczego mających na - bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, - oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia - zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, - surowce i produkty i itp.), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu - do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce - organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2	2
2.	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonania 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.</p>	0,5	-

3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą Instruktora	0,5	-
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez Pracownika	1	-
	Razem:	8	2

.....
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 r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/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)

	<p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził w dniu/dniach r.</p> <p style="text-align: right;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i).....</p> <p>..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu 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 (Dz. U. 2004 r. poz. 1860; ze zm.).

Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektywy WE, konwencji MOP).</p> <p>a/ aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz - odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, <p>b/ problemy związane z interpretacją niektórych przepisów</p>	3
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3
4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowania bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
Razem:		min. 16

**Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych
na stanowiskach robotniczych**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2
	RAZEM :	min. 8

**Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych
i innych, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt e) Zarządzenia**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności b) za naruszenie przepisów i zasad bhp, c) ochrona pracy kobiet i młodocianych, d) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, e) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2
	RAZEM :	min. 8