

ZARZĄDZENIE nr 54/2017
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
z dnia 12 września 2017r.

w sprawie: szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

Na podstawie: art. 66 ust. 2 i art. 228 ust.1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.); art. 237³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. – w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz.1860 z późn.zm.); § 1 i § 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007r. – w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz.U. nr 128 poz. 897).

zarządzam co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rektor, jako pracodawca jest obowiązany do organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników AWF.
2. Obowiązkiem Rektora jest również organizowanie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny nauki dla wszystkich studentów rozpoczynających studia w AWF.
3. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w AWF o których mowa powyżej będzie prowadzona jako:
 - a. szkolenie wstępne
 - b. szkolenie okresowe
4. Powyższa działalność szkoleniowa może być prowadzona w następujących formach:
 - a. kursu – stanowiącą zorganizowaną formę szkolenia, obejmującą zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych
 - b. seminarium – stanowiącą zorganizowaną formę szkoleń obejmującą zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin lekcyjnych.
 - c. instruktażu – stanowiącą formę szkolenia polegającą na przekazywaniu teoretycznych i praktycznych wiadomości związanych z konkretnymi zadaniami w wymiarze nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne
 - d. samokształcenia kierowanego – stanowiącą indywidualną formę szkolenia polegającą na opanowaniu otrzymanych materiałów połączonych z konsultacjami.
5. Wszystkie formy szkolenia prowadzone będą w oparciu o szczegółowe programy szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk, które opracowuje organizator szkolenia na podstawie ramowych programów szkoleń zawartych w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. (Dz.U. nr 180 poz. 1860 z późn. zm).
6. Wszystkie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz na koszt pracodawcy.
7. Ramowy wykaz szkoleń dostosowany do warunków AWF przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

SZKOLENIA WSTĘPNE

1. Szkoleniu wstępnemu podlegają wszystkie osoby przyjmowane do pracy bez względu na stanowisko, na którym będą zatrudnione.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programu opracowanego przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy AWF i obejmuje:
 - a. instruktaż ogólny
 - b. instruktaż stanowiskowy
3. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy AWF.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na stanowiskach:
 - a. pracownika zatrudnianego na stanowiskach robotniczych
 - b. pracownika zatrudnianego na stanowisku, na którym występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne
5. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej AWF, w której pracownik ma być zatrudniony lub wyznaczona przez niego osoba, jeżeli posiada odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
7. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem (egzaminem) z wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami bhp i stanowi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy.
8. Odbycie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia wstępnego stanowiącą załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Szkolenia okresowe obejmują wszystkich pracowników, którzy wcześniej ukończyli szkolenie wstępne lub upłynął im termin ważności poprzedniego szkolenia okresowego.
2. Pierwsze szkolenie okresowe dla osób będących pracodawcą lub osobami kierującymi pracownikami powinno odbyć się w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy a pozostałe osoby w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na swoich stanowiskach.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu nie rzadziej niż co 3 lata a na stanowiskach, na których występuje duże zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż co 1 rok.
4. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno – biurowych przeprowadza się w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż co 6 lat.
5. Szkolenia okresowe pozostałych pracowników tj. pracodawcy, nauczyciele akademicy, pracownicy inżyniersko – techniczni, pracownicy służby bhp, instruktorzy i wykładowcy tematyki bhp oraz pozostali, przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż co 5 lat.
6. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone decyzją pracodawcy we własnym zakresie lub zlecane za zewnątrz jednostkom organizacyjnym uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Szkolenie okresowe pracodawcy, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktorów i wykładowców tematyki bhp zleca się wyłącznie na zewnątrz do jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 6.
8. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym opanowania przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia. Komisję egzaminacyjną powołuje i przeprowadza egzamin organizator szkolenia.

9. Organizator szkolenia na podstawie protokołu egzaminacyjnego wydaje zaświadczenie, którego odpis jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
10. Ze szkolenia okresowego, o których mowa powyżej może być zwolniony pracownik, który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu takiego szkolenia w tym okresie u innego pracodawcy na tym samym lub pokrewnym stanowisku, jeżeli zakres tematyczny tego szkolenia uwzględnia program szkolenia okresowego obowiązującego w AWF.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor
Akademii Wychowania Fizycznego
we Wrocławiu**

dr hab. Andrzej Rokita, prof. nadzw.

RAMOWY WYKAZ SZKOLEŃ W ZAKRESIE BHP

L.p.	Rodzaj szkolenia	Liczba godzin	Uwagi
1	Szkolenia wstępne dla wszystkich nowo przyjmowanych pracowników - instruktaż ogólny	3	szkolenie prowadzi wyłącznie służba bhp
2	Szkolenie wstępne dla pracowników nowo przyjmowanych na stanowiska robotnicze lub zatrudnianych w warunkach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych - instruktaż stanowiskowy	8	dotyczy także pracowników przenoszonych na te stanowiska pracy
3	Szkolenie okresowe dla pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami	16	co 5 lat
4	Szkolenie okresowe dla nauczycieli akademickich i pracowników inżynieryjno - technicznych	8	co 5 lat w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego
5	Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	8	co 3 lata lub co 1 rok na stanowiskach szkodliwych i niebezpiecznych
6	Szkolenia okresowe dla pracowników administracyjno - biurowych	8	co 6 lat
7	Szkolenia pracowników w zakresie metodyki prowadzenia instruktażu stanowiskowego	2	szkolenie jednorazowe
8	Szkolenie instruktażowe studentów I roku	4	szkolenie jednorazowe w tzw. „tygodniu zerowym

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BHP

.....
/pieczętka zakładu pracy/

I. SŁUŻBA PRACOWNICZA

Imię i nazwisko pracownika

Data urodzenia..... będzie zatrudniony (przeniesiony) na stanowisku /o/

.....od dnia.....

.....
/podpis pracownika kadr/

II. INSTRUKTAŻ OGÓLNY BHP

Oświadczam, że zostałem /am/ przeszkolony/a/ w zakresie BHP na szkoleniu wstępnym
w dniu..... w wymiarze godzin.

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis pracownika służby BHP/

III. O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zostałem/am/ przeszkolony/a/ w zakresie ochrony przeciwpożarowej
dnia..... i znane są mi przepisy przeciwpożarowe obowiązujące
w Uczelni i jestem przygotowany/a/ do podjęcia działań ratowniczo – gaśniczych na wypadek
powstania pożaru.

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis pracownika ds. p/poż./

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIDZINIE BHP

.....
/pieczętka zakładu pracy/

I. SŁUŻBA PRACOWNICZA

Imię i nazwisko pracownika

Data urodzenia będzie zatrudniony (przeniesiony) na stanowisku /o/

..... od dnia

.....
(podpis pracownika kadr)

II. INSTRUKTAŻ OGÓLNY BHP

Oświadczam, że zostałem/am/ przeszkolony/a/ w zakresie BHP na szkoleniu wstępnym
w dniu w wymiarze godzin.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis prac. służby BHP)

III. INSTRUKTAŻ BHP NA STANOWISKU PRACY

Oświadczam, że zostałem/am/ przeszkolony/a/ w zakresie BHP w formie instruktażu na
stanowisku pracy w dniach

Szkolenie przeprowadził/a/ Pan/i/

w wymiarze godzin.

(podpis przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy
zgodnie z przepisami bhp Pan/i/ został/a/ dopuszczony/a/
do wykonywania pracy na stanowisku.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika)

IV. O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zostałem/am/ przeszkolony/a/ w zakresie ochrony przeciw –
pożarowej dnia i znane są mi przepisy przeciw – pożarowe
obowiązujące w firmie i jestem przygotowany/a/ do podjęcia działań ratowniczo – gaśniczych
na wypadek powstania pożaru.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis prac. p. poż.)