

**Zarządzenie nr 15/K/16**  
**Kancelerza Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 12 grudnia 2016 roku**

**w sprawie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 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. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) wprowadza się następujący sposób organizowania szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników UG, studentów odbywających w UG praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych w przypadku zatrudniania ich w UG w celu praktycznej nauki zawodu.

§ 1.

Szkolenie wstępne przeprowadza się w formie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego według programów, o których mowa w Ramowych założeniach wymienionych w załączniku nr 1 (pkt I i II) do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1,
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

§ 2.

Instruktaż ogólny wykonywany jest i potwierdzony datą i podpisem przez osoby, o których mowa w § 53 pkt 1a Regulaminu Pracy Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora UG nr 1/R/07 z dnia 2 stycznia 2007 roku (t.j. zarządzenie Rektora UG nr 110/r/15 z dnia 10 listopada 2015 r.).

§ 3.

1. Instruktaż stanowiskowy wykonywany jest i potwierdzony datą i podpisem przez osoby, o których mowa w § 53 pkt 1b Regulaminu Pracy Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w § 1 pkt 1, 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.

#### § 4.

Instruktaż ogólny ma na celu zapoznanie uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, Regulaminie pracy Uniwersytetu Gdańskiego oraz w innych przepisach obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

#### § 5.

1. Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapoznanie uczestnika szkolenia z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą spowodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
2. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

#### § 6.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie przeprowadzenie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego w Karcie Szkolenia Wstępnego, którego jeden egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr, a drugi egzemplarz w jednostce organizacyjnej, w której pracownik ma wykonywać pracę.
2. Kartę Szkolenia Wstępnego z wykonanego instruktażu stanowiskowego studenta lub ucznia, o których mowa w § 1 pkt 3 niniejszego zarządzenia – po potwierdzeniu na piśmie przez szkolonego i szkolącego – przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Karta Szkolenia Wstępnego (2 egz.) wydawana jest przez pracowników Inspektoratu BHP podczas instruktażu ogólnego bhp.

#### § 7.

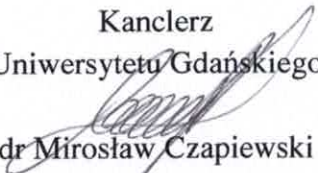
Wzór Karty Szkolenia Wstępnego z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z programem szkolenia, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Zaświadczenia o szkoleniu bhp niezgodne z załączonym wzorem są nieważne.

#### § 8.

Traci moc Zarządzenie nr 2/D/05 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 1 lipca 2005 roku w sprawie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz  
Uniwersytetu Gdańskiego  
  
dr Mirosław Czapiewski