

Zarządzenie nr 54/R/22
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 12 kwietnia 2022 roku

w sprawie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 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. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Szkolenie wstępne przeprowadza się w formie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego według ramowych programów, o których mowa 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.

§ 2.

Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:

- 1) nowo zatrudnieni pracownicy;
- 2) studenci odbywający praktykę studencką;
- 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

§ 3.

Instruktaż ogólny wykonywany jest i potwierdzony datą i podpisem przez osoby, o których mowa w § 76 pkt 1a Regulaminu Pracy Uniwersytetu Gdańskiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 62/R/19 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 28 czerwca 2019 r. (ze zm.).

§ 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 wykonywany jest i potwierdzony datą i podpisem przez bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w § 76 pkt 1b Regulaminu Pracy Uniwersytetu Gdańskiego. W przypadku nieobecności przełożonego, instruktaż taki przeprowadza przełożony wyższego szczebla lub upoważniony pracownik posiadający ważne szkolenie okresowe bhp dla osób kierujących pracownikami.
2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się 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 przenieszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
4. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w § 5 ust. 3 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.

§ 6.

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.

§ 7.

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 szkolenia studenta lub ucznia, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3 oraz w § 5 ust. 3 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 Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia podczas instruktażu ogólnego bhp.

§ 8.

1. Każdy pracownik UG zobowiązany jest do odbycia szkolenia okresowego bhp zgodnie z §76 pkt 2 Regulaminu Pracy Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie okresowe co 3 lata, natomiast pracownicy na stanowiskach nauczycieli akademickich i niebędący nauczycielami akademickimi (z wyłączeniem stanowisk robotniczych) – co 5 lat.
3. Pracownik skierowany na szkolenie w formie e-learningu na platformie edukacyjnej UG otrzymuje informację wygenerowaną z systemu szkoleń UG na służbowy adres e-mail.
4. Szkolenie okresowe bhp kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia.

§ 9.

Wzór karty szkolenia wstępnego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z programami szkolenia określone są przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10.

Bezpośredni przełożony odpowiada za dopuszczenie do pracy pracownika bez obowiązkowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Gdańskiego

prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/