

Zarządzenie Nr 6/2007

Rektora Uniwersytetu Marii Curie - Skłodowskiej

z dnia 6 marca 2007 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad szkolenia pracowników oraz studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Na podstawie:

- 1) art. 228 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365),
- 2) art. 237³, § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- 3) rozporządzenia MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późniejszymi zmianami),
- 4) rozporządzenia MSWiA z dnia 25 października 2005 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych oraz szkoleń dla strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej i osób wykonujących czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 215, poz. 1823),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami),

zarządzam:

§ 1

1. Zobowiązuję pracowników i studentów do odbywania szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zwanego dalej „szkoleniem”.
2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej organizowane jest na koszt uczelni.
3. Wykaz rodzajów szkolenia, częstotliwości oraz podziału na grupy osób zobowiązane do ich odbycia, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Szkolenie realizowane jest według programów, które powinny odpowiadać przepisom oraz potrzebom pracy i nauki w uczelni.
5. Programy szkolenia podlegają okresowej aktualizacji, uwzględniającej zmiany w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Programy szkolenia powinny być uzgodnione z Działem Bezpieczeństwa Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej, zwanym dalej „Działem BHP”.

7. Programy szkolenia pracowników, realizowane przez pracodawcę, podlegają zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Kadr.
8. Programy szkolenia studentów powinny być zatwierdzone przez Prorektora ds. Kształcenia.
9. Dział BHP prowadzi rejestr wszystkich programów szkolenia dla pracowników i studentów realizowanych przez pracodawcę.

§ 2

1. Szkolenie studentów obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę,
 - 2) szkolenie wstępne stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy studentów) dla studentów rozpoczynających zajęcia w pracowniach i laboratoriach, w których będą narażeni na działanie czynników oraz substancji uciążliwych, szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.
2. Szkolenie studentów prowadzone jest w oparciu o programy opracowane przez osoby prowadzące szkolenie.
3. Program szkolenia winien uwzględniać specyfikę kierunku kształcenia oraz zagrożenia występujące podczas nauki na danym wydziale.
4. Jeden egzemplarz każdego programu szkolenia należy przekazać do Działu BHP.
5. Obsadę wykładowców do prowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego ustala Prorektor ds. Kształcenia, uwzględniając w pierwszej kolejności pracowników uczelni posiadających odpowiednie kwalifikacje.
6. Władze wydziału zapewniają:
 - 1) informację dla studentów o terminie i miejscu prowadzenia szkolenia,
 - 2) organizację grup szkoleniowych oraz przygotowanie list studentów,
 - 3) sale wykładowe wraz z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia.
7. Ukończenie szkolenia wstępnego ogólnego potwierdza się wpisem do indeksu.
8. Obsadę wykładowców do prowadzenia szkolenia wstępnego stanowiskowego (instruktaż stanowiskowy studentów), stanowią osoby prowadzące planowe zajęcia w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych.
9. Potwierdzeniem odbycia szkolenia wstępnego stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego studentów) jest podpis studenta w dzienniku szkolenia. Dziennik szkolenia powinien być przechowywany w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych, co najmniej przez rok od zakończenia zajęć przez daną grupę studentów. Wzór dziennika szkolenia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
10. Nadzór nad szkoleniem studentów sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

§ 3

1. Szkolenie pracowników, studentów odbywających praktyki zawodowe, absolwentów odbywających staże zawodowe i uczniów zatrudnianych w celu praktycznej nauki zawodu jest prowadzone jako:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne,
 - 2) szkolenie wstępne stanowiskowe,
 - 3) szkolenie okresowe,
 - 4) szkolenie dodatkowe.
2. Szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny) prowadzą pracownicy Działu BHP na podstawie karty obieguwej przyjęcia do pracy lub skierowania (w przypadku praktyk, stażu lub nauki zawodu). Szkolenie jest dokumentowane odpowiednim zapisem w karcie szkolenia wstępnego (punkt 3 w załączniku nr 2 do zarządzenia), którą wystawiają pracownicy Działu BHP. Podczas szkolenia wstępnego pracownik zostaje zapoznany

z oceną ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony oraz z zasadami ochrony przeciwpożarowej. Zapoznanie się z ww. informacjami pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 3 do zarządzenia) oraz oświadczeniu o zapoznaniu się z zasadami ochrony przeciwpożarowej (załącznik nr 4 do zarządzenia). Podpisane oświadczenia pracownik dostarcza do Działu Spraw Osobowych. Program szkolenia przygotowuje Dział BHP.

3. Szkolenie wstępne stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy) prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego instruktor. Osoba prowadząca szkolenie musi posiadać przeszkolenie z zakresu metod prowadzenia instruktażu na stanowisku pracy. Szkolenie stanowiskowe prowadzone jest przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy. Jeżeli pracownik będzie wykonywał pracę na kilku różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje wykonywanych prac. Szkolenia stanowiskowe prowadzone są w oparciu o szczegółowe programy, opracowane przez instruktorów (lub kierowników), zaopiniowane i zatwierdzone zgodnie z zasadami podanymi w § 1.

Przeprowadzenie szkolenia dokumentuje się w karcie szkolenia wstępnego (punkt 4 w załączniku nr 2 do zarządzenia). Po przeprowadzeniu szkolenia wstępnego stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego) pracownik przekazuje wypełnioną kartę szkolenia wstępnego do Działu Spraw Osobowych.

4. Szkolenie okresowe pracowników może być realizowane poprzez:
 - 1) zlecenie przeprowadzenia szkolenia zewnętrznym jednostkom organizacyjnym uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zorganizowanie szkolenia przez pracodawcę.
5. Szkolenie dodatkowe odbywa się:
 - 1) w zakresie metod prowadzenia instruktażu na stanowisku pracy,
 - 2) w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Szkolenie to prowadzą zewnętrzne jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Działu Spraw Osobowych oraz Działu BHP wykazy osób wyznaczonych do odbycia szkoleń dodatkowych zgodnie z potrzebami wynikającymi z konieczności szkolenia stanowiskowego nowo zatrudnianych pracowników oraz organizacji systemu udzielania pierwszej pomocy.

§ 4

Szkolenie podstawowe i okresowe inspektorów ochrony przeciwpożarowej prowadzi ośrodek szkoleniowy Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej. Program szkolenia, jego przebieg oraz czas trwania ustala Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej.

§ 5

W przypadku wykonywania pracy na terenie Uczelni przez pracowników firmy zewnętrznej, osoby odpowiedzialne za pomieszczenia, budynki lub tereny, na których będą prowadzone prace, zobowiązane są do poinformowania tych pracowników o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas wykonywania prac. Uzyskanie informacji pracownicy potwierdzają podpisem na oświadczeniu. Oryginał oświadczenia przechowuje osoba udzielająca informacji, kopię oświadczenia należy przekazać do Działu

BHP. Wzór oświadczenia pracownika firmy zewnętrznej wykonującego prace na terenie Uczelni stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6

1. Dział Spraw Osobowych oraz Dział BHP współpracują przy organizacji szkolenia.
2. Dział Spraw Osobowych jest odpowiedzialny za:
 - 1) wyznaczanie pracowników na odpowiednie szkolenie,
 - 2) zawiadamianie pracowników o terminie i miejscu organizacji szkolenia (załącznik nr 7 do zarządzenia),
 - 3) zlecenie prowadzenia szkolenia zewnętrznym jednostkom organizacyjnym posiadającym uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej,
 - 4) umieszczanie zaświadczeń o odbytym szkoleniu w teczkach osobowych pracowników,
 - 5) wprowadzanie informacji o odbytym szkoleniu do elektronicznego systemu ewidencji danych osobowych pracowników.
3. Dział BHP jest odpowiedzialny za:
 - 1) przygotowywanie informacji o koniecznym do przeprowadzenia szkoleniu,
 - 2) zbieranie ofert z jednostek organizacyjnych prowadzących szkolenie,
 - 3) współpracę z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi szkolenie (ustalanie wielkości grup szkoleniowych, terminów szkolenia, czasu trwania szkolenia, szczegółowych programów szkolenia, przekazywania imiennych wykazów pracowników skierowanych na szkolenia, itp.)

§ 7

1. W przypadku organizacji szkolenia przez pracodawcę Prorektor ds. Kadr powołuje zespół ds. organizacji szkolenia oraz wyznacza jego kierownika. Praca członków zespołu wykonywana jest poza obowiązkami służbowymi i jest wynagradzana na zasadach określonych przez Prorektora ds. Kadr. Do zadań zespołu należy:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z Działem BHP list pracowników, którzy powinni być objęci szkoleniem (wraz z podziałem na grupy),
 - 2) przekazywanie odpowiednich danych do Działu Spraw Osobowych w celu wypisania skierowań na szkolenie,
 - 3) przygotowywanie szczegółowych programów szkolenia dla poszczególnych grup pracowniczych,
 - 4) przygotowywanie dzienników szkolenia,
 - 5) przygotowywanie testów egzaminacyjnych,
 - 6) ustalanie miejsca i czasu trwania szkolenia,
 - 7) dobór wykładowców prowadzących szkolenie,
 - 8) przygotowywanie materiałów szkoleniowych,
 - 9) powoływanie komisji egzaminacyjnej i przeprowadzanie egzaminu,
 - 10) wypisywanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - 11) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 12) przygotowywanie umów dla wykładowców oraz pracowników organizujących szkolenie,
 - 13) rozliczanie finansowe szkolenia,
 - 14) przekazywanie wystawionych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia do Działu Spraw Osobowych.
2. Za prawidłową organizację szkolenia organizowanego przez pracodawcę oraz odpowiedni jego poziom merytoryczny odpowiada kierownik szkolenia.

3. Po zakończeniu szkolenia organizowanego przez pracodawcę całość dokumentacji szkoleniowej przekazywana jest do Działu BHP.

§ 8

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Kadr.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 10/91 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 lutego 1991 r. w sprawie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Wiesław Andrzej Kamiński