

Zarządzenie Nr 22/2011
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 22 czerwca 2011 r.

w sprawie organizacji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i studentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

Na podstawie art. 94 pkt 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i § 4 ust. 5 załącznika do zarządzenia Nr 23/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie oraz § 2 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. Nr 128, poz. 897), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady organizowania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i studentów obowiązujące w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji BHP.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/98 Rektora Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Sławomir Komarowski

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Zaporowska
KR 594

Zasady organizowania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i studentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie

§ 1.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest, jako:

- 1) szkolenie wstępne
- 2) szkolenie okresowe

§ 2.

Obowiązkowi szkolenia wstępnego podlegają wszyscy nowoprzyjęci pracownicy przed dopuszczeniem do pracy.

§ 3.

Szkolenie wstępne realizowane jest jako w formie instruktażu i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne – „instruktaż ogólny”
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy – „instruktaż stanowiskowy”.

§ 4.

1. Dział spraw osobowych informuje Sekcję BHP o nowoprzyjętym pracowniku, niezależnie od formy zatrudnienia, celem przeprowadzenia szkolenia.

2. „Instruktaż ogólny” przeprowadza Sekcja BHP na podstawie informacji z Działu spraw osobowych.

§ 5.

1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, na którym będzie zatrudniony szkolony pracownik.

2. Instruktaż stanowiskowy, poza osobami nowoprzyjętymi do pracy, przechodzą pracownicy Wyższej Szkoły Zawodowej zmieniający stanowisko pracy oraz pracownicy wykonujący pracę w zmienionych warunkach techniczno – organizacyjnych.

3. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy odbywa instruktaż szczegółowy na każdym z tych stanowisk.

§ 6.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego jest uzależniony od stopnia przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony.

§ 7.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają kierownicy/zastępcy kierowników jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy, którzy: posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, umieją stosować zasady metodyki prowadzenia instruktażu stanowiskowego, dobrze znają Uczelnię i dane stanowisko pracy oraz występujące na nim zagrożenia oraz obowiązujące przepisy i zasady bhp.

§ 8.

1. Instruktaż stanowiskowy prowadzony jest zgodnie z programem instruktażu stanowiskowego dla poszczególnych stanowisk pracy występującym w jednostce organizacyjnej.
2. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

§ 9.

1. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywanej pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności - jako ostatni etap szkolenia, przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba prowadząca szkolenie. Podpis na zaświadczeniu jest równoznaczny z pozytywnym wynikiem sprawdzenia wiadomości i umiejętności wykonywania pracy przez pracownika.

§ 10.

1. Szkolenia okresowe pracowników Uczelni organizuje Sekcja BHP.

2. Szkolenia pracowników na stanowiskach robotniczych odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy lata. Częstotliwość szkoleń pozostałych grup pracowniczych określają odrębne przepisy.
3. Szkolenia organizuje się odrębnie dla poszczególnych kategorii pracowników z uwagi na zajmowane stanowiska.
4. W przypadku istotnej zmiany technologii wykonywanej na stanowiskach pracy w Uczelni, powtarzających się zdarzeń wypadkowych, Rektor może zarządzić zwiększenie częstotliwości szkoleń.

§ 11.

1. Wszystkie formy szkoleń odbytych przez pracowników są dokumentowane wg odrębnych przepisów i przekazywane do Działu spraw osobowych.
2. Dokumentację szkoleń prowadzi Sekcja BHP.

§ 12.

1. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny przeprowadza Sekcja BHP.
2. Program szkolenia uwzględnia wybrane zagadnienia prawne, informacje o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowania w przypadku pojawienia się tych zagrożeń, w tym zasad udzielania pierwszej pomocy.
3. Corocznie, przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych Sekcja BHP opracowuje szczegółowy [blokowy] program szkolenia dla poszczególnych kierunków studiów i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.
4. Plan zajęć ustala się indywidualnie dla każdego kierunku kształcenia, dostosowując zajęcia do jesiennego planu zajęć dydaktycznych. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w soboty.
5. Wielkość grup szkoleniowych z uwagi na liczbę studentów ustala się z uwagi na kierunek kształcenia. Grupa studentów na kierunkach: politechnicznym, ochrony zdrowia, przyrodniczym nie powinna być liczniejsza niż 50 osób. Na kierunkach: humanistycznym, administracyjnym, ekonomicznych nie powinna przekraczać 80 osób.
6. Informację o szkoleniu zamieszcza Sekcja BHP z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem w gablotach informacyjnych instytutów.
7. Udział w szkoleniu prowadzący potwierdza zaliczeniem.

8. W laboratoriach i pracowniach specjalistycznych prowadzący zajęcia pracownicy dydaktyczni obowiązani są zapoznać studentów z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującym regulaminem porządkowym.
9. Dokumentację potwierdzającą realizację zadań wymienionych w ust. 1 i 8 prowadzą jednostki przeprowadzające szkolenia.

§ 13.

1. Szkolenia bieżące związane ze zmianą technologii pracy, wyposażeniem stanowisk pracy prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Dokumentację potwierdzającą realizację zadań wymienionych w ust. 1 przechowują jednostki prowadzające szkolenia.

Opracował:

