

ZARZĄDZENIE NR 999
Rrektora Politechniki Białostockiej
z dnia 4 września 2019 roku

- w sprawie szkolenia wstępnego i okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Politechnice Białostockiej.

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), art. 237³ i art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2019 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz.U. poz. 1099), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Politechnika Białostocka, zwana dalej „Uczelnią”, zapewnia pracownikowi odbycie odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapoznanie go z instrukcjami, dotyczącymi zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie (szkolenie okresowe).
2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.

§ 2

1. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest w formie instruktażu i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne – „instruktaż ogólny” przeprowadzają pracownicy Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. BHP, zwanego dalej „ZSS ds. BHP”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy - „instruktaż stanowiskowy” przeprowadzają bezpośredni przełożeni pracowników, posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkoleni w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
2. Instruktaż ogólny i stanowiskowy przeprowadza się na podstawie szczegółowego programu szkolenia, przy czym:
 - 1) program instruktażu ogólnego opracowują pracownicy ZSS ds. BHP;
 - 2) program instruktażu stanowiskowego opracowują osoby przeprowadzające instruktaż stanowiskowy w porozumieniu z pracownikami ZSS ds. BHP, na podstawie Ramowego programu instruktażu stanowiskowego zawartego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - 1) nowo zatrudnieni pracownicy,
 - 2) studenci odbywający praktykę studencką,
 - 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu,
 - 4) stażyści i praktykanci.
4. Instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy pracownicy zatrudnieni na Uczelni:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - 2) pracownicy przenoszeni na stanowisko, o którym mowa w pkt. 1;
 - 3) pracownicy inżynierjno-techniczni lub naukowo-techniczni;
 - 4) pracownicy administracyjno-biurowi;
 - 5) nauczyciele akademicyoraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką.

§ 3

1. 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.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Osoba prowadząca instruktaż stanowiskowy może skorzystać przy jego prowadzeniu z pomocy innego pracownika posiadającego wiedzę i doświadczenie zawodowe, pod warunkiem, że instruktaż przeprowadzany będzie w obecności osoby wyznaczonej do jego przeprowadzania.
3. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowiskach pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony, przy czym nie może on być krótszy niż czas określony w Tabeli szkoleń pracowników Uczelni, która stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.
4. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Sprawdzian przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni zatrudniającej pracownika i potwierdza ten fakt podpisem w części 4 pkt. 1 Karty Szkolenia Wstępnego. Wzór karty jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
5. W przypadku wprowadzenia na stanowisku pracy zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub 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. Potwierdzenie odbycia instruktażu następuje wpisem w części 4 pkt 2 do Karty Szkolenia Wstępnego. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku pracy zmian.
6. Pracownik wykonujący prace na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Osoba przeprowadzająca instruktaż stanowiskowy wypełnia wówczas część 4 pkt 1 i 2 Karty Szkolenia Wstępnego.

§ 4

1. Odbycie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) oraz szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktażu stanowiskowego) pracownik potwierdza podpisem na Karcie Szkolenia Wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za dostarczenie Karty Szkolenia Wstępnego do Działu Spraw Personalnych w terminie 3 dni roboczych od nawiązania stosunku pracy z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1.
3. Za dopuszczenie do pracy pracownika, studenta odbywającego praktykę studencką, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz stażysty lub praktykanta po odbyciu instruktażu stanowiskowego, odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej wyżej wymienione osoby.
4. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 5

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Uczelni, na podstawie umowy o pracę lub mianowania, obowiązani są do odbycia szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych, czas ich trwania oraz sposób prowadzenia określa Tabela szkoleń pracowników Uczelni.
3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Kopia zaświadczenia jest przechowywana w aktach osobowych pracownika, a oryginał przekazywany jest uczestnikowi szkolenia.

§ 6

Odpowiedzialnymi ze realizację niniejszego zarządzenia czynię:

- 1) kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prowadzonych szkoleń i opracowywania programów szkoleń stanowiskowych;
- 2) pracowników Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. BHP w zakresie prowadzonych szkoleń, opracowania szczegółowych programów instruktażu ogólnego i szkolenia okresowego oraz doradztwa w opracowaniu szczegółowych programów instruktaży stanowiskowych.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 169 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie szkolenia wstępnego i okresowego w zakresie bhp.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

L.p.	Temat szkolenia	Uczestnicy Szkolenia	
		– pracownik zatrudniany na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych; – uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu oraz student odbywający praktykę studencką; – pracownik inżynieryjno-techniczny lub naukowo-techniczny;	– pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami; – pracownik administracyjno-biurowy; – nauczyciel akademicki. – pracownicy ZSS ds. bhp
		Liczba godzin *	
1)	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, sprzęt komputerowy), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonych zadań.	2	2
2)	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	
3)	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	
4)	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	
5)	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	
Razem:		minimum 8	minimum 2

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

TABELA SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

L.p.	Grupy pracownicze	Czas szkolenia wstępnego		Sposób organizacji szkolenia okresowego	Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych		Czas trwania szkolenia okresowego
		Instruktaż ogólny	Instruktaż stanowiskowy		Pierwsze szkolenie okresowe	Kolejne szkolenie okresowe	Liczba godzin *
		Liczba godzin *	Liczba godzin *				
1.	Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami.	3	2	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy	raz na 5 lat	minimum 16
2.	Nauczyciel akademicki.	3	2	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy	raz na 5 lat	minimum 8
3.	Pracownik inżyniersko-techniczny lub naukowo-techniczny.	3	8	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy	raz na 5 lat	minimum 16
4.	Pracownik na stanowisku robotniczym.	3	8	Instruktaż	do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy	raz na 3 lata	minimum 8
5.	Pracownik administracyjno-biurowy.	3	2	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy	raz na 6 lat	minimum 8
6.	Pracownik ZSS ds. bhp.	3	2	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy	raz na 5 lat	minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń)
7.	Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu oraz student odbywający praktykę studencką.	3	8				

*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie
2.	Nazwa jednostki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu.....r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu *)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)..... został (a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)..... został (a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

****Wypełniać w przypadkach, o których mowa w par. 11 ust. 1 pkt 2 i ust 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 186 z późn. zm.).**

Ramowy program instruktażu ogólnego.

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**
1.	2.	3.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
Razem:		minimum 3

*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego.

L. p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. Pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,	2

	c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
Razem:		minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.