

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 26
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 30 maja 2007 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i doktorantów Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 13 i 14 Statutu PW oraz § 13 Regulaminu Pracy Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 237³ - 237⁵ Kodeksu pracy, rozporządzeniem 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 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1998 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach wyższych (Dz. U. z 1998 r. nr 37, poz. 209), w porozumieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownika nieposiadającego dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie wolno dopuścić do pracy. Doktoranta nieposiadającego dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie wolno dopuścić do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz badań
2. Za realizację zasady określonej w ust. 1 oraz za zapewnienie przeszkolenia pracowników i doktorantów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadają właściwi kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, dyrektor Biblioteki Głównej, dyrektor Szkoły Biznesu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 36, § 38 i § 54 ust. 2 Statutu PW, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych administracji centralnej – kanclerz.
3. Koszty szkoleń pracowników i doktorantów ponoszą właściwe jednostki organizacyjne wymienione w ust. 2.
4. Pracownicy i doktoranci są obowiązani znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 2

Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczy:

- 1) osób kierujących pracownikami, w tym kierowników warsztatów, laboratoriów, jednostek usługowych, obiektów, a także mistrzów i brygadzystów,
- 2) pracowników naukowo-dydaktycznych,
- 3) pracowników dydaktycznych,
- 4) pracowników naukowych,
- 5) pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych,
- 6) pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej,
- 7) pracowników administracyjno-ekonomicznych,
- 8) pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej,
- 9) pracowników obsługi,

- 10) robotników,
- 11) pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) pracowników niewymienionych w pkt 1-10, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) doktorantów.

§ 3

Zarządzenie reguluje zasady odbywania następujących szkoleń:

- 1) szkolenia wstępnego, zwanego "instruktażem ogólnym",
- 2) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy, zwanego "instruktażem stanowiskowym",
- 3) szkolenia okresowego,
- 4) szkoleń specjalistycznych.

§ 4

1. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowozatrudnieni pracownicy i doktoranci – przed dopuszczeniem do pracy lub zajęć.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie wiązał się bezpośrednio z narażeniem na zagrożenia zawodowe,
 - 2) pracowników przenoszonych na stanowiska, o których mowa w pkt 1 oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,
 - 3) pracowników wykonujących pracę na kilku stanowiskach pracy, którzy powinni odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z zajmowanych stanowisk,
 - 4) doktorantów.
3. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby rozpoczynające pracę w Politechnice Warszawskiej na stanowiskach wymienionych w § 2 lub studia doktoranckie powinny odbyć w terminie:
 - 1) nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku - osoby wymienione w § 2 pkt 1 i 11,
 - 2) do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach – osoby mienione w § 2 pkt 3-10 i 12,
 - 3) nie później niż w ciągu 6 miesięcy, ale przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych ze studentami – pracownicy naukowo-dydaktyczni, dydaktyczni i doktoranci przyjęci na I rok studiów doktoranckich.
4. Częstotliwość kolejnych szkoleń okresowych powinna być następująca:
 - 1) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 1-8 i 11-12, którzy ukończyli szkolenie podstawowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi przed dniem 1 lipca 2005 r. powinni odbyć szkolenie okresowe w ciągu 6 lat od daty ukończenia szkolenia podstawowego,
 - 2) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 1-6, 8, 11-12, którzy ukończyli szkolenie okresowe po 1 lipca 2005 r. mają obowiązek odbywania kolejnych szkoleń

okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz na 5 lat. Pracownicy wymienieni w § 2 pkt 7 - nie rzadziej niż raz na 6 lat.

5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i pracowników obsługi powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia, nie rzadziej niż raz w roku.
6. Uczelnia może zwiększyć częstotliwość szkoleń okresowych dla niektórych lub wszystkich grup pracowników wymienionych w § 2, jeżeli okaże się to konieczne.

§ 5

1. Szkolenia specjalistyczne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy mają obowiązek odbywać pracownicy, których charakter pracy wiąże z używaniem urządzeń lub substancji stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia, a także gdy jest wymagane zdanie przez nich egzaminów ze znajomości określonych przepisów prawa i umiejętności. Dotyczy to zwłaszcza:
 - 1) eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci (rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, Dz. U. nr 89, poz. 828 z późn. zm.),
 - 2) eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych, Dz. U. nr 118, poz. 1263),
 - 3) wykonywania prac spawalniczych (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych, Dz. U. nr 40, poz. 470),
 - 4) użytkowania wózków jezdniowych z napędem silnikowym (rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym, Dz. U. nr 70, poz. 650 z późn. zm.),
 - 5) dostępu do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 4 lipca 2005 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania osób mających dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, Dz. U. nr 135, poz. 1140),
 - 6) posiadania broni oraz posługiwania się bronią (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 marca 2000 r. w sprawie egzaminu ze znajomości przepisów dotyczących posiadania broni oraz umiejętności posługiwania się bronią, Dz. U. nr 19, poz. 241).
2. Odpisy zaświadczeń o odbytym przez pracownika lub doktoranta szkoleniu lub zdanym egzaminie, świadectw, uprawnień powinny być przechowywane w aktach osobowych pracownika i doktoranta.

§ 6

1. Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników przeprowadza wyznaczona osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz aktualne szkolenie okresowe.

3. Szkolenia okresowe może być organizowane i prowadzone przez kierowników jednostek organizacyjnych lub, na ich zlecenie, przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje albo przez firmy uprawnione do prowadzenia szkoleń.
4. Szkolenia specjalistyczne prowadzą jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Z obowiązku odbycia pierwszego szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży w Inspektoracie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW aktualne zaświadczenia o odbyciu w tym okresie:
 - 1) u innego pracodawcy szkolenia okresowego wymaganego na stanowisku pracy zgodnym z zatrudnieniem w PW,
 - 2) szkolenia okresowego wymaganego dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na stanowisku pracy zajmowanym w PW.
2. Z obowiązku odbycia szkoleń okresowych może być zwolniona osoba, która przedłoży zaświadczenie o ukończeniu w tym czasie szkolenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniające program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy.
3. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 należy przedłożyć w Inspektoracie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW w terminach podanych w § 4 ust. 3. Decyzję w sprawie adekwatności przedłożonych zaświadczeń i terminów ważności szkoleń podejmuje Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW, uwzględniając przepisy dotyczące poszczególnych grup zawodowych.

§ 8

1. Instruktaż ogólny powinien trwać 3 godziny.
2. Czas trwania instruktażu stanowiskowego określa osoba przeprowadzająca instruktaż zależnie od rodzaju pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i 12, instruktaż stanowiskowy powinien trwać nie krócej niż 3 godziny. W czasie instruktażu pracownik jest zapoznawany z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
3. Czas szkolenia okresowego powinien wynosić 5 - 8 godzin, w zależności od występującego zagrożenia dla zdrowia i zagrożenia wypadkowego w miejscu zatrudnienia szkolonych osób.
4. Szkolenie okresowe powinno być prowadzone:
 - 1) metodą seminaryjną dla grup pracowników wymienionych w § 2 pkt 1-6 i 9,
 - 2) w formie instruktażu lub kursu dla grup pracowników wymienionych w § 2 pkt 7-8 i 10-13,
 - 3) szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinny być przeprowadzane w formie instruktażu.
5. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy powinni być kierowani na szkolenie okresowe do jednostek organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Czas i formę szkolenia określają jednostki prowadzące szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkolenia odbywają się z oderwaniem od pracy.

§ 9

1. Organizator szkolenia, osoba prowadząca szkolenie przygotowuje i uzgadnia z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW programy szkoleń dla poszczególnych grup wymienionych w § 2 punkt 1-10 i 12-13 uwzględniając:
 - 1) programy ramowe zawarte w rozporządzeniu 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 z późn. zm.),
 - 2) specyfikę jednostki,
 - 3) wymiar czasu szkolenia (łącznie na całość programu) dla pracowników zatrudnionych w laboratoriach, warsztatach, pracowniach specjalistycznych oraz prowadzących zajęcia z wychowania fizycznego ze względu na konieczność zwrócenia szczególnej uwagi na zagadnienia dotyczące zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku i postępowania w sytuacjach zagrożeń (awarie, pożar).
2. Uzgodnione z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW programy szkoleń okresowych powinny być przechowywane w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust.2.

§ 10

1. Instruktaż stanowiskowy i szkolenie okresowe powinny być zakończone sprawdzianem opanowanych wiadomości objętych programem szkolenia.
2. W przypadku instruktażu stanowiskowego sprawdzian przeprowadza prowadzący szkolenie, dostosowując formę sprawdzianu do treści instruktażu.
3. Sprawdzenie wiadomości po szkoleniu okresowym przeprowadza organizator szkolenia lub prowadzący szkolenie.
4. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika lub doktoranta na piśmie oraz odnotowane w ich aktach osobowych.
5. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy.
6. Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika lub doktoranta.

§ 11

Traci moc zarządzenie Rektora nr 22 z dnia 7 czerwca 2002 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Warszawskiej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr. hab. inż. Włodzimierz Kurnik