

## **Rodzaje szkoleń pracowników Uczelni z zakresu bhp i ochrony ppoż.**

### **CEL SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP I OCHRONY PPOŻ:**

1. Poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
3. Nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi;
4. Zapoznanie z podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej i posługiwania się sprzętem ppoż.

### **UCZESTNICY SZKOLEŃ:**

1. Wszystkie osoby podejmujące pracę na podstawie umowy o pracę,
2. Osoby wymienione w § 3 ust. 2 Regulaminu.

### **RODZAJE SZKOLEŃ:**

1. Szkolenie wstępne,
2. Szkolenie okresowe,
3. Szkolenia tematyczne.

### **SZKOLENIE WSTĘPNE:**

1. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
  - szkolenie wstępne ogólne bhp zwane "instruktażem ogólnym"
  - szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane "instruktażem stanowiskowym".
2. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy.
3. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik Działu bhp i ppoż., posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp.
4. Czas trwania instruktażu ogólnego wynosi minimum 3 godziny lekcyjne po 45 minut).
5. Instruktaż stanowiskowy trwa minimum 8 godzin (lekcyjnych po 45 minut, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych).
6. Instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno- biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych trwa minimum 2 godziny lekcyjne po 45 minut.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku pracy:
  - Pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych;
  - Pracownika przenoszonego na stanowisko, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych;
  - studenta odbywającego praktykę studencką;
  - Pracownika wykonującego pracę na kilku stanowiskach pracy (instruktaż prowadzony na każdym ze stanowisk oddzielnie).
8. Czas trwania instruktażu jest uzależniony od przygotowania zawodowego Pracownika, jego dotychczasowego stażu pracy z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, zagrożeń występujących na danym stanowisku,
9. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony osoby zatrudnianej lub

- wyznaczona przez niego osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego,
10. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  11. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego stanowiącej Załącznik do niniejszego Załącznika, która jest przechowywana w aktach osobowych Pracownika.

#### **SKOLENIE OKRESOWE:**

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi,
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach: robotniczych, inżyniersko-technicznych, administracyjno- biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie BHP przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy,

#### **CZASOOKRESY SZKOLEŃ OKRESOWYCH**

1. **Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych** przeprowadza się w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż 1 raz w roku,
2. **Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,
3. **Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela akademickiego** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,
4. **Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników technicznych** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,
5. **Szkolenie pracowników służby BHP** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (dopuszczalny e-learning) - raz na 5 lat,
6. **Szkolenie okresowe osób o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu i pozostałych osób kierujących pracownikami** powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,

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. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

#### **SKOLENIE TEMATYCZNE- jako szkolenia nieobowiązkowe, uzupełniające**

1. Celem szkolenia jest uzupełnienie przez pracowników wcześniej nabytej wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, I pomocy przedmedycznej, ochrony przeciwpożarowej lub innej w zależności od potrzeb.
2. Zakres tematyczny, częstotliwość oraz ilość godzin szkolenia Kanclerz na wniosek Kierownika Działu Bhp i Ppoż., jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Tematy szkoleń uwzględniają potrzeby pracowników, są ustalane na podstawie informacji uzyskanych od nich, jak również zmian wprowadzanych w obowiązującym prawie oraz zmian organizacyjnych w firmie.,
4. Metodyka prowadzenia szkoleń uwzględnia uczestnictwo w nich specjalistów w określonych dziedzinach związanych ściśle z bezpieczeństwem i higieną pracy, a także Ratowników Medycznych i pracowników Straży Pożarnej oraz innych służb w zależności od potrzeb.

WZÓR

(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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

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

\*\* Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr180, poz. 1860) szkolenie obejmowało następującą tematykę:

L.p.	Program instruktażu ogólnego w zakresie bhp i ochrony ppoż. – tematy	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracownika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu i organizacji społecznych w zakresie bhp. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.	1,0
2.	Zasady poruszania się po terenie zakładu. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Podstawowe zasady bhp przy obsłudze urządzeń technicznych i w transporcie. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – sposoby jego zmniejszenia i przeciwdziałania jego występowaniu.	0,5
3.	Ochrona przed awarią, zasady postępowania w razie awarii, wypadku oraz przygotowanie stanowiska pracy do określonego zadania.	
4.	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do konkretnego stanowiska pracy. Porządek i czystość w miejscu pracy – wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika. Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do konkretnego stanowiska.	2,0
5.	Podstawowe zasady ochrony ppoż. oraz zasady postępowania w razie pożaru.	
6.	Postępowanie w razie wypadku, organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
7.	Razem: minimum 3,0	3,5 godziny

L.p.	Program instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. - tematy	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania poszczególnych czynności, omówienie warunków pracy i elementów pomieszczenia miejsca pracy wpływających na warunki pracy: - oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne, - elementy stanowiska roboczego wpływające na bhp: pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, zabezpieczenia ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, produkty, - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy, w komórce, zakładzie, - omówienie zagrożeń zawodowych przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, - ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – sposoby jego zmniejszenia i przeciwdziałania jego negatywnym skutkom na stanowisku pracy w uzależnieniu od wykonywanego zadania.	2,0
	<b>Pokaz sposobu wykonania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, bezpieczne wykonanie poszczególnych czynności.</b>	0,5
	Próbne wykonanie czynności przez pracownika pod kontrolą.	0,5
	Samodzielna praca pod nadzorem.	4,0
	Omówienie i ocena wykonywanej pracy przez pracownika.	1,0
	Razem: minimum 8 godzin.	8 godzin

Nazwisko/Imię ..... Stanowisko: .....

#### Oświadczenie

- Oświadczam, że zapoznałam/em się z prawami i obowiązkami pracownika wyszczególnionymi w Regulaminie Pracy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
- Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami i zasadami bhp obowiązującymi na moim stanowisku pracy oraz oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy i sposobami przeciwdziałania jego występowania oraz możliwościami jego zmniejszenia.
- Oświadczam, że znam moje obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz obowiązki pracownika w przypadku powstania pożaru lub wypadku przy pracy. Zapoznałam/em się z rodzajami stosowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu podręcznych środków gaśniczych, miejscach i sposobach ich użycia oraz instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego.
- Oświadczam, że znam przepisy i zasady BHP obowiązujące na moim stanowisku prac

Wrocław dnia .....

data

.....

podpis pracownik