

Zarządzenie nr 100/2025

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 28 maja 2025 roku

w sprawie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 poz. 277 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 poz. 1327) – zarządza się, co następuje:

§ 1

1. 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. Uczelnia zapewnia pracownikom szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa pracy przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenie szkoleń okresowych w tym zakresie (szkolenie okresowe).

§ 2

1. Szkolenie wstępne przeprowadza się w formie :
 - 1) instruktażu ogólnego
 - 2) instruktażu stanowiskowego
2. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - 1) nowo zatrudnieni pracownicy Uczelni;
 - 2) studenci odbywający praktykę studencką;
 - 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.
3. Dział Kadr i Spraw Socjalnych kieruje nowo przyjętych pracowników na instruktaż ogólny bhp.
4. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik Sekcji BHP i Ppoż i potwierdza wykonanie szkolenia datą i podpisem w karcie szkolenia wstępnego.
5. Celem instruktażu ogólnego jest zapoznanie uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, Regulaminie Pracy Uniwersytetu Jana Kochanowskiego oraz z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. obowiązującym w Uczelni, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 3

1. Instruktaż stanowiskowy odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) osoby zatrudnione 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) nauczyciele akademicy;
 - 4) pracownicy inżynieryjno-techniczni lub naukowo-techniczni;
 - 5) pracownicy administracyjno-biurowi;
 - 6) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką na Uczelni.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika lub wyznaczona przez niego osoba kierująca pracownikami i potwierdza wykonanie szkolenia datą i podpisem na karcie szkolenia wstępnego.
3. Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapoznanie uczestnika szkolenia z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą spowodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
4. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
6. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo 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. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.
7. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. 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.

§ 4

Szkolenia wstępne i okresowe prowadzone są według ramowych programów, o których mowa w załączniku nr 1 (pkt I i II) do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

1. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia wstępnego.
2. Bezpośredni przełożony pracownika dostarcza kartę szkolenia wstępnego do Działu Kadr i Spraw Socjalnych w terminie do 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia.
3. Karta szkolenia przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
4. Kartę szkolenia wstępnego z wykonanego szkolenia studenta lub ucznia, o których mowa w § 2 ust.2 pkt 2 i 3 oraz w § 3 ust. 1 pkt 6 niniejszego zarządzenia – po potwierdzeniu na piśmie przez szkolonego i szkolącego – przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. Pracownicy Uczelni obowiązani są do odbycia szkolenia okresowego bhp.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są z częstotliwością:
 - 1) na stanowiskach robotniczych – co 3 lata;
 - 2) na stanowiskach administracyjno-biurowych - co 6 lat;
 - 3) na stanowiskach nauczycieli akademickich i niebędący nauczycielami akademickimi (z wyłączeniem stanowisk robotniczych i administracyjno- biurowych) – co 5 lat.
3. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Przełożeni pracowników odpowiadają za obowiązek odbycia szkolenia okresowego w dziedzinie bhp przez podległych pracowników.

§ 7

Nadzór na szkoleniami bhp sprawuje Kanclerz.

§ 8

Wzór karty szkolenia wstępnego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska