

Załącznik do Zarządzenia nr 1/01/02/2022
Rektora Społecznej Akademii Nauk w Łodzi
z dnia 01 lutego 2022 roku.

Regulamin szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie przepisów art. 226 i 237³ § 2, § 2¹, § 2², § 2³ i 2⁴, art. 237¹¹ ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 1320 z późn. zm.), oraz § 14 i § 15 rozporządzenia 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.) ustala się, co następuje:

§ 1

Stosownie do przepisu art. 237^{11a} Kodeksu pracy, ustala się zasady przeprowadzania szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, częstotliwość oraz czas trwania tych szkoleń, dla osób reprezentujących pracodawcę i dla wszystkich innych pracowników.

§ 2

1. Stwierdza się, że u pracodawcy nie ma stanowisk pracy, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, o których mowa w przepisie § 15 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
2. Pierwsze szkolenia okresowe dla pracodawcy oraz dla osób działających w imieniu pracodawcy, w tym także osób kierujących pracownikami, przeprowadzane będą nie później niż w okresie do sześciu miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia pracy na danym stanowisku pracy, natomiast dla pozostałych pracowników pierwsze szkolenia okresowe odbywać się będą w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.
3. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach oraz stosować środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które się wiąże z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracownicy są informowani przez pracodawcę lub osoby przez niego upoważnione, o ryzyku zawodowym, o którym mowa w ust. 3, w czasie przeprowadzania instruktaży ogólnych i stanowiskowych, a także podczas szkoleń okresowych w dziedzinie bhp.

5. Obowiązki pracodawcy wymienione w ust. 4 dotyczą także osób (wykonawców usług), którzy są zatrudnieni u pracodawcy na podstawie innej niż stosunek pracy, jak np. umowy: zlecenie, o dzieło, o świadczenie usług, samozatrudnienie itp.

§ 3

1. Szkolenie okresowe dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, jeśli takie zostaną utworzone, będzie przeprowadzane w formie instruktażu jeden raz na 3 lata. Czas trwania szkolenia wynosi 8 godzin.
2. Szkolenia okresowe dla pracowników inżynieryjno-technicznych, dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierujących pracownikami, a także osób reprezentujących pracodawcę, przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego co 5 lat, w liczbie 16 godzin.
3. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych i innych przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego co 5 lat, w liczbie 8 godzin.
4. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych nie jest wymagane wówczas, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z dokonanej oceny ryzyka zawodowego, o którym mowa w art. 226 Kodeksu pracy wynika, że przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników administracyjno-biurowych jest jednak konieczne. W takim przypadku przeprowadza się dla tej grupy zawodowej szkolenia w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 6 lat, a czas trwania szkoleń wynosi 8 godzin. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka zawodowego, o którym mowa w art. 226 pkt 1 Kodeksu pracy, lub też od daty ustalenia wyższej niż trzecia kategorii ryzyka – w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5. Szkolenie okresowe pracowników wykonujących zadania służby bhp oraz koordynatorów bhp, odbywać się będzie w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego co 5 lat, w liczbie 32 godzin.
6. Osoby działające w imieniu pracodawcy oraz wszystkie osoby kierujące pracownikami zobowiązane są do zapewnienia pracownikom i innym osobom wykonującym pracę na rzecz pracodawcy na podstawie innej niż stosunek pracy, które nie znają języka polskiego (cudzoziemcom), szczególnego nadzoru nad wykonywaną przez nich pracą, a także do zapewnienia im tłumacza ich języka ojczystego na język polski.
7. Rola tłumacza, o którym mowa w ust. 6 ma polegać w szczególności na: uczestniczeniu przy zapoznawaniu obcojęzycznego pracownika, bądź wykonawcę

usług, z wszelkimi instrukcjami stanowiskowymi w dziedzinie bhp i p.poż., planami ewakuacji osób w razie wystąpienia zagrożeń, ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami. Osoba pełniąca funkcję tłumacza dla osób obcojęzycznych, powinna aktywnie uczestniczyć przy realizacji wszelkich szkoleń w dziedzinie bhp dla cudzoziemców, w tym także szkoleń wstępnych – instruktaży ogólnego oraz stanowiskowego.

8. Realizacja szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp jest dokumentowana poprzez wypełnienie karty szkolenia, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Niezależnie od ustaleń zawartych w przepisach § 3, pracodawca ma prawo do wyznaczenia terminu dodatkowego szkolenia okresowego dla określonej grupy pracowników lub pracownika, jeżeli wystąpi taka potrzeba albo konieczność, a w szczególności w razie stwierdzenia niewłaściwych lub niebezpiecznych zachowań pracowników w dziedzinie bhp na terenie wykonywania obowiązków – także w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy, poza jego siedzibą.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2022 roku, tj. po podaniu jego treści do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

Podpis i pieczęć pracodawcy

REKTOR
Społecznej Akademii Nauk

dr hab. Roman Patora, prof. SAN

(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 instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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) 2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości 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 przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac ** wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 oraz 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. 2004 poz. 1860 z późn. zm.)	



RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
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 naruszanie 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 bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w tym 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 postępowanie w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM:	minimum 3



RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	Liczba godzin instruktażu pracowników administracyjno- biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
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, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) 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 określonego zadania	2	2
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	Próbne 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

