



ZARZĄDZENIE nr 71/2019
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia **22 listopada 2019 r.**

w sprawie: szkoleń pracowników Uniwersytetu Opolskiego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Na podstawie **art. 23 ust. 2 pkt 2** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 r., poz.1668 ze zm.) w związku z **art. 237⁴** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeksu pracy* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:
 - 1) szkolenie wstępne, przeprowadzone w formie instruktażu obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne zwane dalej „*instruktażem ogólnym*”,
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej „*instruktażem stanowiskowym*”,
 - 2) szkolenie okresowe przeprowadzone:
 - a) w formie instruktażu dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - b) w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego dla pracowników będących:
 - pracodawcami oraz innymi osobami kierującymi pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
 - pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne,
 - pracownikami akademickimi oraz doktorantami,
 - pracownikami służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach administracyjno-biurowych,
 - pracownikami biorącymi udział w zamkniętym użyciu mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych GMM,
 - pracownikami, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za przygotowanie i wdrożenie programu szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego określającego szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup zawodowych ponosi odpowiedzialność **Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego**.

§ 2

1. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy jest obowiązkowe dla:
 - 1) nowozatrudnionych pracowników,
 - 2) doktorantów,
 - 3) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe w Uniwersytecie Opolskim,
 - 4) wolontariuszy świadczących pracę na Uniwersytecie Opolskiego.

2. Za zapewnienie przeprowadzenia instruktażu ogólny odpowiedzialność ponosi **Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego**.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed przystąpieniem do pracy lub odbyciem praktyki, bezpośrednio na stanowisku pracy dla:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - 2) pracowników, zatrudnianych na stanowiskach, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
 - 3) pracowników przenoszonych na stanowiska opisane w **ust. 3. pkt 1 i 2**,
 - 4) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe w Uniwersytecie Opolskim,
 - 5) doktorantów,
 - 6) wolontariuszy świadczących pracę na Uniwersytecie Opolskiego.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami lub wyznaczona przez nią osoba z doświadczeniem zawodowym, która zna specyfikę zagrożeń na danym stanowisku pracy.
5. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Szkolenie okresowe, ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Szkolenie okresowe odbywają:
 - 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści – jeden raz w okresie **pięciu (5)** lat,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – jeden raz w okresie **trzech (3)** lat,
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne – jeden raz w okresie **jednego (1)** roku,
 - 4) pracownicy akademicy oraz doktoranci – jeden raz w okresie **pięciu (5)** lat,
 - 5) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy – jeden raz w okresie **pięciu (5)** lat,
 - 6) pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych – jeden raz w okresie **sześciu (6)** lat,
 - 7) pracownicy biorący udział w zamkniętym użyciu mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych GMM – jeden raz w okresie **dwóch (2)** lat.
 - 8) pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – jeden raz w okresie **pięciu (5)** lat.
3. Czas trwania szkoleń okresowych wynosi dla:
 - 1) osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami – **szesnaście (16)** godzin lekcyjnych, trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – **osiem (8)** godzin lekcyjnych, trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda,
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne – **osiem (8)** godzin lekcyjnych, trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda,
 - 4) nauczycieli akademickich i doktorantów – **osiem (8)** godzin lekcyjnych, trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda,
 - 5) pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy – **trzydzieści dwie (32)** godziny lekcyjne trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda, w tym **cztery (4)** godziny ćwiczeń,

- 6) pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych – **osiem (8)** godzin lekcyjnych trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda,
- 7) pracowników biorących udział w zamkniętym użyciu mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych GMM – **osiem (8)** godzin lekcyjnych trwających **czterdzieści pięć (45)** minut każda.
4. Pierwsze szkolenie okresowe osób będących pracodawcami oraz innymi osobami kierującymi pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści przeprowadza się w terminie do **sześciu (6)** miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
5. Pierwsze szkolenie okresowe na pozostałych wyżej wymienionych stanowiskach przeprowadza się w terminie do **dwunastu (12)** miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
6. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w **ust. 3** i **ust. 4** może być zwolniona osoba, która:
- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - 2) odbyła w okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 4

1. Szkolenie okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie wiadomości objętych programem szkolenia.
2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego winno być przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. Za zapewnienie zorganizowania szkolenia oraz właściwy nadzór nad jego realizacją ponosi odpowiedzialność **Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego**.
2. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego do końca roku kalendarzowego składają roczne plany szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy **Kanclerzowi Uniwersytetu Opolskiego** oraz zapewniają udział w szkoleniu podległych pracowników.

§ 6

Z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr **6/2001 Rektora Uniwersytetu Opolskiego** z dnia **2 lutego 2001 r.** w sprawie *szczegółowych zasad szkolenia pracowników Uniwersytetu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.*

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Uniwersytetu Opolskiego

prof. dr hab. Marek Masnyk

