

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 4/2011  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 27 stycznia 2011 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, doktorantów oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 13 i 14 Statutu PW oraz § 26 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 237<sup>3</sup>- 237<sup>4</sup>, art. 304-304<sup>1</sup> Kodeksu pracy, rozporządzeniem 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.), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. nr 128, poz. 897), 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. Osoby wykonujące pracę na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak: umowa o dzieło, umowa zlecenia, umowa o dzieło edukacyjne – zwane dalej osobami współpracującymi, są obowiązane do zapoznania się z obowiązującymi na Politechnice Warszawskiej przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za realizację postanowień określonych w ust. 1 i 2 oraz za zapewnienie przeszkolenia pracowników, doktorantów i osób współpracujących w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadają kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, dyrektor Biblioteki Głównej, dyrektor Szkoły Biznesu, kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, utworzonych na podstawie § 36, § 38 i § 54 ust. 2 Statutu PW.
4. Koszty szkoleń pracowników, doktorantów oraz osób współpracujących ponoszą właściwe jednostki organizacyjne, wymienione w ust. 3.
5. Pracownicy, doktoranci i osoby współpracujące 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

Do odbycia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Politechnice Warszawskiej są zobowiązani:

- 1) Rektor i prorektorzy;
- 2) dziekani i prodziekani, Kanclerz i zastępcy kanclerza;
- 3) osoby kierujące pracownikami, w tym kierownicy warsztatów, laboratoriów, jednostek usługowych, obiektów, a także mistrzowie i brygadziści;
- 4) pracownicy naukowo-dydaktyczni;
- 5) pracownicy naukowci;
- 6) pracownicy dydaktyczni;
- 7) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
- 8) pracownicy naukowo-techniczni i inżynierijno-techniczni;
- 9) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
- 10) pracownicy administracyjno-ekonomiczni;
- 11) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej;
- 12) pracownicy obsługi;
- 13) robotnicy;
- 14) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) pracownicy niewymienieni w pkt 1-13, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) doktoranci;
- 17) osoby współpracujące.

## § 3

Zarządzenie reguluje zasady odbywania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) szkolenia wstępnego, zwanego „instruktażem ogólnym”;
  - 2) szkolenia wstępnego na stanowisku pracy, zwanego „instruktażem stanowiskowym”;
  - 3) szkolenia okresowego;
- i szkoleń specjalistycznych.

## § 4

1. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowozatrudnieni pracownicy i doktoranci – przed dopuszczeniem do pracy i 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;
  - 5) osób współpracujących.

3. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinni odbyć pracownicy rozpoczynające pracę w Politechnice Warszawskiej i doktoranci w terminie:
  - 1) nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku – osoby wymienione w § 2 pkt 1 - 3 i 14;
  - 2) do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach – osoby wymienione w § 2 pkt 4-13 i 15;
  - 3) nie później niż w ciągu 6 miesięcy, ale przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych ze studentami doktoranci przyjęci na I rok studiów doktoranckich.
4. Częstotliwość kolejnych szkoleń okresowych powinna być następująca:
  - 1) pracownicy wymienieni w § 2 pkt 1-11 i 14-15, 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 1-9, 11, 14-15, 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 10 – nie rzadziej niż raz na 6 lat.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i pracowników obsługi powinno być przeprowadzone 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, doktoranci oraz osoby współpracujące, których charakter pracy wiąże się z używaniem urządzeń lub substancji stwarzających zagrożenie dla życia i 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, świadectw o odbytych przez pracownika, doktoranta szkoleniu powinny być przechowywane w aktach osobowych.
  3. Odpisy zaświadczeń o odbytych przez osobą współpracującą szkoleniu, powinny być przechowywane w jednostce organizacyjnej PW, z którą osoba współpracująca zawarła umowę cywilnoprawną lub realizuje prace badawcze pod opieką pracownika.

#### § 6

1. Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy Inspektoratu BHP i Inspektoratu Ochrony Przeciwpowodziowej odpowiednio dokumentując ten fakt na karcie szkolenia w dziedzinie bhp, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników i osób współpracujących przeprowadza osoba kierująca pracownikami posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz aktualne szkolenie okresowe.
3. Instruktaż stanowiskowy dla doktorantów przeprowadza opiekun doktorantów lub kierownik studium doktoranckiego.
4. Szkolenie 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.
5. 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 jednostce zatrudniającej pracownika aktualne zaświadczenie 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 jednostce, w której pracownik jest zatrudniony w terminach podanych w § 4 ust. 3. Odpis zaświadczenia należy przekazać do Biura Spraw Osobowych PW.

#### § 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, z tym że w odniesieniu do pracowników, o których mowa w § 2 pkt 12 - 13, 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 dla osób wymienionych w § 2 pkt 1 - 13 powinien wynosić 5 – 8 godzin, w zależności od występujących zagrożeń 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 - 11, 14 – 16;
  - 2) w formie instruktażu dla grup osób wymienionych § 2 pkt 12-13.
5. Szkolenie okresowe dla grup pracowników wymienionych w § 2 pkt 1 - 11, 14 i 15 może być w wyjątkowych sytuacjach, gdy pracownik nie może uczestniczyć w szkoleniu okresowym organizowanym w formie seminarium, przeprowadzone w formie samokształcenia kierowanego.
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 okresowych dla poszczególnych grup wymienionych w § 2 pkt 1- 16 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 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. 3.

#### § 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 – załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Kserokopia karty szkolenia z właściwie udokumentowanym instruktażem ogólnym jest przechowywana w dokumentacji osobowej pracownika w Biurze Spraw Osobowych. Oryginał karty szkolenia bhp z udokumentowanym instruktażem ogólnym i instruktażem stanowiskowym dla pracowników i doktorantów przechowuje jednostka organizacyjna.



6. Odbycie instruktażu stanowiskowego przez osoby wykonujące pracę na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie umowy cywilnoprawnej powinno być potwierdzone przez tę osobę na piśmie w karcie instruktażu stanowiskowego, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.
7. Kartę instruktażu stanowiskowego osoby współpracującej należy przechowywać w jednostce organizacyjnej PW, z którą osoba współpracująca zawarła umowę.
8. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy.
9. Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez pracownika powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.
10. Odpis zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego przez doktoranta powinien być przechowywany w sekretariacie jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie.

#### § 11

Traci moc 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.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik