

**ZARZĄDZENIE Nr 20/2012**  
**Kancelerza Polskiej Akademii Nauk**  
**z dnia 04... października 2012 r.**

w sprawie zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Polskiej Akademii Nauk

Na podstawie art. 237<sup>3</sup> kodeksu pracy, 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Polskiej Akademii Nauk wykonujący prace w Kancelarii PAN oraz studenci odbywający praktykę studencką, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i pełnionej funkcji, mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są jako:
  - szkolenie wstępne,
  - szkolenie okresowe.
3. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienione w ust. 2 są realizowane według programów szczegółowych, zgodnych z ramowymi programami szkolenia załączonymi do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoleniu wstępnemu, podlegają nowozatrudnieni pracownicy i studenci odbywający praktykę studencką w pierwszym dniu zatrudnienia, Szkolenie wstępne obejmuje:
  - 1) szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny), przeprowadza Główny Specjalista BHP lub Dyrektor Stacji Zagranicznej PAN lub Naczelnik Oddziału PAN, szkolenie to ma na celu zapoznanie jego uczestników z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w kodeksie pracy i regulaminie pracy, z przepisami i zasadami BHP i ochrony ppoż. obowiązującymi w Polskiej Akademii Nauk oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy;
  - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy), przeprowadza osoba kierująca pracownikami będąca bezpośrednim przełożonym nowozatrudnionego pracownika, przed podjęciem pracy na określonym stanowisku lub po zmianach w warunkach techniczno- organizacyjnych danego stanowiska.

Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie uczestników szkolenia z metodami bezpiecznego wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

Po odbytych szkoleniach, nowoprzyjęty pracownik otrzymuje kartę szkolenia wstępnego z potwierdzeniem odbycia instruktażu ogólnego i stanowiskowego (zał. nr 1). Kartę szkoleń pracownik dostarcza do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, gdzie jest przechowywana w jego teczce osobowej.
5. Szkoleniu okresowemu podlegają wyłącznie pracownicy i przeprowadza się je dla następujących grup pracowników:
  - 1) dla osób kierujących pracownikami – raz na 5 lat, pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
  - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych i innych – raz na 6 lat, pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,

- 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na 3 lata, pierwsze szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
6. Listy pracowników, którym upływa termin ważności szkoleń okresowych, Dział Spraw Osobowych i Socjalnych przekazuje Głównemu Specjaliście BHP.
7. Szkolenia okresowe organizuje Główny Specjalista BHP i są one realizowane, według dostosowanych programów ramowych podanych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp.
8. Szkolenia okresowe kończą się egzaminem, którego pozytywny wynik potwierdzany jest zaświadczeniami. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba przeszkolona, drugi przechowuje się w aktach osobowych pracownika w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



KANCLERZ  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

  
Zdzisław Hensel

Rozdzielnik:

Komórki Organizacyjne Kancelarii PAN  
Stacje Zagraniczne PAN  
Oddziały PAN

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTW I HIGIENY PRACY**

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

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