



**Zarządzenie nr 114/2020/2021**  
**Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**  
**z dnia 14 czerwca 2021 roku**  
**w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników**  
**Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 24 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 r. poz. 478 t.j. ze zm.), art. 237<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020. 1320 j. t.), oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004. 180. 1860 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Obowiązkiem każdego pracownika Uniwersytetu jest udział w szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia pracowników prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
3. Szkolenia odbywają się w czasie godzin pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 2**

1. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
  - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
  - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Instruktażem objęci są pracownicy przyjmowani do pracy, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół ponadpodstawowych, zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
4. Instruktażu ogólnego nie odbywają:
  - 1) osoby podejmujące pracę na tym samym stanowisku, które zajmowali bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę w Uczelni;
  - 2) osoby przenoszone między jednostkami organizacyjnymi Uczelni.



5. Instruktaż stanowiskowy, któremu podlegają wszyscy nowo zatrudniani pracownicy, jak również pracownicy przenoszeni na inne stanowisko, przeprowadzany jest przez bezpośredniego przełożonego, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
6. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
7. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, w karcie szkolenia wstępnego, którą przekazuje do Sekcji Spraw Kadrowych.
8. Ramowe programy instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego zamieszczone są na stronie Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w Intranecie UAM.

### § 3

1. Szkolenia okresowe prowadzone są przez zewnętrzną jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pierwsze szkolenie okresowe pracodawcy i osoby kierujące pracownikami odbywają w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy, natomiast pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach pracy, odbywają szkolenie w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
3. Częstotliwość odbywania szkolenia okresowego przez pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa załącznik do zarządzenia.
4. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania opracowują prowadzący szkolenia na podstawie ramowych programów określonych w przepisach prawa.
5. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, wydane przez organizatora szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika, w Sekcji Spraw Kadrowych.
7. Programy szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą - jednostka organizacyjna prowadząca działalność



szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia.

8. Informacje o ważności szkoleń do systemu AMURap, wprowadza pracownik Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
9. Szkolenia mogą być prowadzone w formie wykładów lub w formie samokształcenia kierowanego za pośrednictwem platformy e-learning. W szkoleniu w formie samokształcenia kierowanego nie mogą brać udziału pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.
10. Z obowiązku poddania się szkoleniu okresowemu może zostać zwolniony wyłącznie pracownik, który przedłoży w Biurze Bezpieczeństwa i Higieny Pracy aktualne:
  - 1) zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia okresowego u innego pracodawcy na tym samym stanowisku;
  - 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

#### § 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawują odpowiednio Dziekani, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych przy współpracy z Biurem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

#### § 5

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 16/2012/2013 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 11 października 2012 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**R e k t o r**

**Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska**