



Egz. Nr. 1...

**Zarządzenie Nr 79/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 10.09.2019r.**

**w sprawie: szczegółowych zasad prowadzenia szkoleń wstępnych /instruktażu ogólnego
i stanowiskowego/ w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych
stanowiskach pracy**

Na podstawie § 35 ust.7 Statutu PWSiP w Łomży z dnia 27.04.2017r. oraz Art. 237⁵ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy (nr 24, poz. 147 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r.- w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2018r. – w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia /poz. 2090/ zarządza się co następuje:

§ 1

1. Szkolenie wstępne obejmuje :

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „INSTRUKTAŻEM OGÓLNYM ”
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „INSTRUKTAŻEM STANOWISKOWYM ”

2. **Instruktaż ogólny** jest pierwszym szkoleniem jakie odbywa pracownik, przeprowadza się go przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy. Instruktaż ogólny przeznaczony jest dla:

- 1) nowo zatrudnionych pracowników,
- 2) studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką,
- 3) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby BHP.

3. **Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Podlegają mu:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2) pracownicy przenoszeni na inne stanowisko,
- 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz studenci odbywający praktykę studencką.

Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.

§ 2

1. Do prowadzenia Instruktażu stanowiskowego wyznacza się: Rektora, Prorektora ds. dydaktyki i spraw studenckich, Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, Dziekanów poszczególnych wydziałów, Prodziekanów, Kanclerza, Kwestora oraz kierowników poszczególnych działów.
2. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego	Grupa zawodowa
REKTOR	- Prorektor ds. dydaktyki i spraw studenckich, - Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, - Kanclerz, - Kwestor, - Dziekani poszczególnych wydziałów, - Prodziekanów poszczególnych wydziałów - pracownik służby bhp, - inspektor danych osobowych, - rzecznik uczelni, - radca prawny, - pracownik sekretariatu, - kierownik działu spraw osobowych, - kierownik systemów komputerowych.
PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH	- Dyrektor AZS, - kierownik DS, - kierownik Akademickiego Centrum Języków Obcych, - kierownik działu kształcenia i spraw studenckich.
PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	- dyrektor biblioteki, - kierownik działu nauk i projektów, - kierownik działu współpracy z zagranicą.
KANCLERZ	- pracownik sekretariatu, - pracownik archiwum, - kierownik działu zamówień publicznych, - kierownik działu inwestycyjno – remontowego, - kierownik działu obsługi technicznej, - główny specjalista ds. obsługi technicznej.
KWESTOR	- sekcja księgowości finansowej, planowania i analiz, - sekcja płac, - sekcja księgowości majątkowej.
DZIEKAN WYDZIAŁU INFORMATYKI I NAUKI O ŻYWNOŚCI	- pracownik sekretariatu, - pracownicy dziekanatu, - wykładowcy/ nauczyciele akademicki.

DZIEKAN WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU	- pracownicy sekretariatu, - pracownik dziekanatu, - wykładowcy/ nauczyciele akademicy.
DZIEKAN WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH	- pracownik sekretariatu, - pracownicy dziekanatu, - wykładowcy/ nauczyciele akademicy.
KIEROWNICY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW: - dział zamówień publicznych, - dział inwestycyjno –remontowy, - dział kształcenia i spraw studenckich, - dział nauki i projektów, - dział współpracy z zagranicą, - dział spraw osobowych, - biuro promocji i karier, - dział obsługi technicznej.	- pracownicy zatrudnieni w tych działach.
KIEROWNIK AKADEMICKIEGO CENTRUM JĘZYKÓW OBcych	- pracownicy zatrudnieni w tym dziale.
KIEROWNIK DOMU STUDENTA	- pracownicy zatrudnieni w DS.
DYREKTOR AZS	- pracownicy pedagogiczni, - pracownicy administracyjni, - pracownicy obsługi.

Czas szkolenia :

- Instruktaż ogólny -3 godz.
 - Instruktaż stanowiskowy - 8 lub 2 godz.
- (1 godz. = 45 minut)

§ 3

Odbycie INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO oraz INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO pracownik potwierdza na piśmie w **karcie szkolenia wstępnego**, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 4

1. Pracownicy wytypowani do prowadzenia instruktażu stanowiskowego wymienieni w § 2 zobowiązują się do zapoznania i przestrzegania treści programów szkolenia wstępnego stanowiskowego.
2. Osoba prowadząca instruktaż stanowiskowy po jego zakończeniu jest zobowiązana wypełnić Kartę szkolenia wstępnego i przekazać ją do pracownika służby bhp.

§ 5

Traci moc zarządzenie Rektora nr 51/2017 z dnia 06.09.2017 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych. Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Wydziałów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne (data podpis)					Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza (data podpis)				