



PWSliP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. *1*...

ZARZĄDZENIE Nr 37/11
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 19 lipca' 2011r.

w sprawie: zmieniające Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora PWSliP w Łomży z dnia 28.02.2007r. w sprawie wprowadzenia regulaminów i instrukcji.

/dotyczy Regulaminu pracy/

Na podstawie § 30 ust.1 Statutu PWSliP w Łomży - zarządza się co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 4/2007 rektora PWSliP w Łomży z dnia 28.02.2007r w sprawie wprowadzenia Regulaminów i Instrukcji wprowadza się następujące zmiany:

§ 56 otrzymuje brzmienie:

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik przechodzi szkolenie wstępne w zakresie znajomości przepisów bhp, udzielania pierwszej pomocy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

1/ instruktaż ogólny- który przeprowadza sekcja ds. bhp,

2/ instruktaż stanowiskowy – który przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca. Osoby te są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- a/ pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- b/ pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt.a/,
- c/ studenta odbywającego praktykę studencką.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

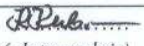
3. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w „Karcie Szkolenia Wstępnego”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu 12 miesięcy od daty zatrudnienia. Natomiast osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami powinni ukończyć szkolenie okresowe w ciągu 6 miesięcy od daty zatrudnienia.
5. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub na zlecenie , przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp oraz na podstawie przepisów o systemie oświaty.
6. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym i wydaniem „Zaświadczenia „ o ukończeniu szkolenia okresowego. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności do jej wykonania.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
9. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podczas szkolenia wstępnego lub przy zmianie stanowiska pracy są zapoznawani z ryzykiem zawodowym , które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami na tym stanowisku. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym dokonuje pracownik ds. bhp. Każdy pracownik zapoznany z ryzykiem zawodowym składa pisemne oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych. Wzór pisemnego oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym stanowi załącznik do niniejszego „Regulaminu Pracy”. Z ryzykiem zawodowym zapoznawani są również pracownicy podczas szkolenia okresowego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Robert Charylas, 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:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Załącznik –karta uzgodnień
x							x	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			 (data podpis)			Sekretariat Rektora/Kancelerza		 (data podpis)