



Egz Nr. 4...

ZARZĄDZENIE Nr 51 /2017
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY

z dnia 06 .09.2017r.

w sprawie: prowadzenia szkolenia wstępnego/ **instruktażu stanowiskowego/**
na 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 /T.J. Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze 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 5 lipca 2007r. – w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelniach / Dz. U. Nr 128, poz. 897/ zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego „**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISOWEGO**”.

§2

1. Do prowadzenia Instruktażu stanowiskowego wyznaczam: Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza, Kwestora, oraz Kierowników Działów:
 - 1/ dr Sylwia Chojnowska – Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 2/ dr hab. Prokop Krzysztof – Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - 3/ prof. dr hab. Waszkiewicz – Robak Bożena – Dziekan Wydziału Informatyki i Nauk o Żywności,
 - 4/ dr inż. Wiktorzak Aneta Anna – Prodziekan ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich Wydziału Informatyki i Nauk o Żywności,
 - 5/ dr hab. Leszczewska Krystyna – Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych
 - 6/ dr Jaskuła – Korporowicz Sylwia - Prodziekan ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych,
 - 7/ dr hab. Sychowicz Krzysztof – Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - 8/ dr Chilińska Joanna Zofia – Prodziekan ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich Wydziału Nauk o Zdrowiu,

- 9/ mgr Grodzki Andrzej- Kanclerz,
- 10/ mgr Kozikowska Agnieszka – Kwestor,
- 11/ mgr inż. Bałdowski Artur – Kierownik Działu Spraw Osobowych,
- 12/ mgr Cholewicka Natalia – Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
13. mgr Edward Bochenko – Kierownik Działu Inwestycyjno – Technicznego,
- 14/ mgr inż. Jerzy Rutkowski - Z-ca Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego,
- 15/ mgr Polkowski Krzysztof – Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej,
- 16/ mgr Humeńczuk Marek – Kierownik Domu Studenta,
- 17/ mgr Edyta Michalak – Andruszkiewicz – Kierownik działu Zamówień Publicznych,
- 18/ mgr inż. Leszek Laskowski – Kierownik działu Systemów Komputerowych,
- 19/ mgr Aneta Świdarska – Dyrektor Biblioteki,
- 20/ mgr Marta Galanek – Kierownik Działu Badań,
- 21/ mgr Liliana Rywacka – Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą,
- 22/ mgr Ewelina Rycerska – Kierownik Działu Projektów,
- 23/ mgr Marta Biedrzycka – Kierownik Biura Promocji i Karier,
- 24/ mgr Marzena Lewko – Kierownik Studium Języków Obcych.

§3

Instruktaż stanowiskowy przeprowadzić należy przed dopuszczeniem do świadczenia pracy(odbyciem praktyki) na określonym stanowisku w odniesieniu do:

- 1/ pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- 2/ pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt. 1/, oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno- organizacyjnych, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

§4.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP i jest podstawą dopuszczenia pracownika (praktykanta) do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§5

Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza, Kwestora oraz Kierowników Działów wytypowanych do prowadzenia **instruktażu stanowiskowego** (wymienionych w §2) zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania treści szczegółowych programów szkolenia wstępnego /instruktaż stanowiskowy/ na stanowisku pracy.

§6

Osoba prowadząca instruktaż stanowiskowy po jego zakończeniu jest zobowiązana wypełnić **Kartę Szkolenia** wstępnego i przekazać je do Działu Spraw Osobowych.

§7

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 Rektora z dnia 22.01. 2008r. oraz Zarządzenie Nr 15/ 2015 Rektora z dnia 10.04.2015r.

§8

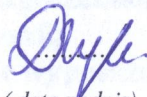
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2017 Rektora z dnia 6.09.2017r. na 2 arkuszach –
Ramowy Program Szkolenia wstępnego na stanowisku pracy.

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	Dziekani Wydziałów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			 (data podpis)		Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza				A.M 
					 (data podpis)				