



ZARZĄDZENIE Nr 52/2023
REKTORA AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ
z dnia 12.07.2023 r.

w sprawie: szczegółowych zasad przeprowadzania szkoleń wstępnych (instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

Na podstawie §10 ust. 6 pkt 21 w zw. z § 11 ust.1 Statutu Akademii Łomżyńskiej, art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022, poz. 1510) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180, poz. 1860) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe zasady przeprowadzania szkoleń wstępnych (instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 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** – jest przeznaczony dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę na Uczelni.

2.1 Celem instruktażu jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminie pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na Uczelni,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2.2 Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:

- a) nowo zatrudnieni pracownicy,
- b) studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką,
- c) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

2.3 Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby BHP lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. **Instruktaż stanowiskowy** – jest przeznaczony dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno - organizacyjnych tj. w razie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienionych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przewidziane również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.
- 3.1 Celem instruktażu jest uzyskanie przez pracownika:
- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych,
 - c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań.
- 3.2 Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy:
- 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 3.2 lit. a,
 - c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
- 3.3 Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 3.4 Instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, jeżeli osoba ta posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
- 3.5 W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt 3.1 lit. a zmian warunków techniczno – organizacyjnych, w szczególności zmian w organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienionych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.
4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 3

1. Do prowadzenia instruktażu stanowiskowego wyznacza się: Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Dziekanów poszczególnych

wydziałów, Dyrektora Administracyjnego, Zastępcę Dyrektora Administracyjnego, Kwestora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Dyrektora Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży.

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, - Dyrektor Administracyjny, - Kwestor, - Dziekani poszczególnych wydziałów, - Prodziekani poszczególnych wydziałów. - pracownik służby bhp, - inspektor ochrony przeciwpożarowej, - inspektor ochrony danych, - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych, - specjalista ds. kontroli zarządczej, - rzecznik uczelni, - radca prawny, - pracownik sekretariatu biura Rektora, - kierownik działu spraw osobowych, - kierownik systemów komputerowych.
PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH	- Dyrektor LMS w Łomży, - pracownicy Akademickiego Centrum Kształcenia Ustawicznego, - kierownik Akademickiego Centrum Języków Obcych - kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, - pracownik Biura Karier, - Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia
PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	- Dyrektor Biblioteki, - Kierownik Działu Nauki i Projektów, - Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą.
DYREKTOR ADMINISTRACYJNY	- z-ca Dyrektora administracyjnego - kierownik Działu Zamówień Publicznych, - pracownik archiwum.
ZASTĘPCA DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO	- kierownik Działu Inwestycyjno – Remontowego, - kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, - Główny Specjalista ds. Obsługi Technicznej, - pracownik Sekcji Promocji, - pracownik Domu Studenta.
KWESTOR	- pracownik sekcji księgowości finansowej, planowania i analiz, - pracownik sekcji płac, - pracownik sekcji księgowości majątkowej.
DZIEKANI	- pracownik sekretariatu, - pracownik dziekanatu, - kierownicy zakładów,

	- nauczyciele akademicy.
KIEROWNICY POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	- pracownik zatrudniony w danej jednostce organizacyjnej.
DYREKTOR LMS	- nauczyciele, - pracownik administracji, - pracownik obsługi.

Czas szkolenia :

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2019 Rektora 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.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Dariusz Surówka, prof. AE

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	Dziekani Wydziałów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
x								
Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Dyrektora Administracyjnego					
(data podpis)			(data podpis)					