

URAWNIENIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do:
 - 1) powstrzymania się od pracy w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub gdy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla niego lub innych osób;
 - 2) powstrzymując się od pracy pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego;
 - 3) powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Powstrzymanie od wykonania pracy może nastąpić jedynie po uprzednim powiadomieniu przełożonego i za jego zgodą.
2. Powiadomienie przełożonego o powstrzymaniu się od pracy może nastąpić ustnie lub pisemnie, wg poniższego wzoru:

WZÓR

Słupsk, dn. r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika)

Zawiadomienie przełożonego
o powstrzymaniu się pracownika od wykonywania pracy.

Do

.....
(stanowisko, imię i nazwisko przełożonego)

Zawiadamiam, że zgodnie z przysługującym mi prawem wynikającym z Kodeksu Pracy powstrzymałem się od wykonania powierzonych mi prac, ponieważ:

1) warunki jej wykonania nie odpowiadają przepisom i zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy/bezpieczeństwa pożarowego* i stwarzają bezpośrednie zagrożenie mojego życia lub zdrowia, a także stanowią niebezpieczeństwo dla innych osób;*

2) mój stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób*

co uzasadniam następująco

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Decyzja przełożonego:

* niepotrzebne skreślić

3. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku należy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów i zasad o bezpiecznym i higienicznym wykonywaniu pracy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku i wykonywaną pracą lub wykonywanymi doraźnie czynnościami na polecenie przełożonego;
 - 2) udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym, zgodnie z odrębnym w tym zakresie zarządzeniem Rektora;
 - 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych, a w sytuacjach wątpliwych zasięgnięcie rady przełożonego lub Inspektora BHP i PPOŻ.;
 - 4) dbałość o prawidłowy stan techniczny użytkowanych maszyn, urządzeń, narzędzi ręcznych o napędzie elektrycznym i spalinowym oraz o porządek i ład w miejscu i na stanowisku pracy;
 - 5) korzystanie z narzędzi ręcznych, elektronarzędzi, maszyn i innych urządzeń wyłącznie w pełni sprawnych technicznie, zgodnie ze wskazaniami określonymi przez producenta w instrukcji obsługi albo dokumentacji techniczno-ruchowej, a także zgodnie z postanowieniami instrukcji obowiązujących w uczelni;
 - 6) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 7) poddawanie się w wyznaczonym terminie wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich. Nie przedstawienie w określonym terminie orzeczenia lekarskiego spowoduje odsunięcie pracownika od wykonywania pracy;
 - 8) niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo występującym zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także ostrzeżenie współpracowników i inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 9) współdziałanie z przełożonym oraz Inspektorem BHP i PPOŻ. w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) informowanie niezwłocznie przełożonych lub Inspektora BHP i PPOŻ. o wszystkich nieprawidłowościach i zagrożeniach, które mogą być przyczyną wypadku.
4. W przypadku ogłoszenia sygnału o EWAKUACJI (sygnał głosowy „ALARM” lub sygnał dźwiękowy „DZWONEK lub SYRENA ALARMOWA”) należy wykonać następujące czynności:
 - 1) wyłączyć urządzenia elektryczne;
 - 2) zabezpieczyć dokumenty;
 - 3) zamknąć biurka, szafy z dokumentami;
 - 4) wyjść z pomieszczenia zamykając je (należy zostawić klucz w zamku);
 - 5) opuścić budynek wyznaczoną na planie trasą ewakuacji;
 - 6) udać się w miejsce ewakuacji (zbiórki) wskazanej w planie ewakuacji.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KANCLERZA

1. Na podstawie upoważnienia Rektora, Kanclerz w ramach sprawowanego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i innych klęsk żywiołowych uprawniony jest do:
 - 1) żądania i egzekwowania przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy od wszystkich pracowników Uczelni, studentów oraz innych osób i podmiotów, wykonujących pracę w Uczelni na podstawie umowy cywilno-prawnej;
 - 2) wydawania poleceń usunięcia uchybień i nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, stwierdzonych osobiście lub przez uczelnianą służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej albo przez państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 3) wstrzymania pracy, jeżeli sposób jej wykonywania lub miejsce, w którym praca jest wykonywana albo maszyna lub inne urządzenia stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo studenta, bądź innych osób przebywającym na terenie Uczelni. W odniesieniu do laboratoriów i pracowni o charakterze dydaktycznym i naukowym decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor na wniosek Kanclerza lub inspektora ds. BHP i PPOŻ., a także kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 4) żądania od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, niezbędnych informacji w zakresie bhp i ppoż., a także informacji o usunięciu uchybień i nieprawidłowości;
 - 5) reprezentowania Rektora, w tym udzielanie wyjaśnień i informacji podczas kontroli prowadzonych przez państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy albo wyznaczenia w tym zakresie innych kompetentnych pracowników.

2. Do obowiązków Kanclerza należy ponadto:
 - 1) zapewnienie podległym sobie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) zapewnienie, aby pomieszczenia, budynki i przynależne do nich tereny oraz urządzenia spełniały wymagania przepisów techniczno-budowlanych, eksploatacyjnych i ochrony przeciwpożarowej a także ogólnych i szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) zapewnienie aby maszyny i urządzenia oraz narzędzia ręczne o napędzie elektrycznym i spalinowym użytkowane przez pracowników obsługi i administracji były sprawne technicznie przez cały okres ich użytkowania oraz eksploatowane zgodnie ze wskazaniami producenta określanymi w dokumentacji techniczno-ruchowej albo instrukcji;
 - 4) zagwarantowanie podległym pracownikom niezbędnych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, w zależności od wykonywanych czynności i rodzaju zagrożeń;
 - 5) nadzorowanie i współdziałanie z administratorami obiektów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo osób i mienia Uczelni;
 - 6) realizowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie bhp i ppoż., wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Rektora.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI DZIEKANÓW

1. Dziekani, z tytułu nadzoru wynikającego z zajmowanego stanowiska, odpowiedzialni są za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki na wydziałach w zakresie określonym w przepisie art. 212 Kodeksu Pracy.
2. Do obowiązków Dziekanów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie, aby stanowiska pracy i miejsca, w których prowadzona jest działalność naukowo – dydaktyczna, były zorganizowane zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) określenie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć realizowanych poza terenem Uczelni, w tym przede wszystkim:
 - a) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczestników zajęć;
 - b) ustalenie zakresu uprawnień i odpowiedzialności tych osób;
 - c) ustalenia regulaminu porządkowego tych zajęć, z uwzględnieniem sytuacji, w których zajęcia należy przerwać lub odwołać;
 - d) określenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo podróży na zajęcia oraz w drodze powrotnej;
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez podległych sobie pracowników oraz studentów obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
 - 4) egzekwowanie prowadzenia gospodarki substancjami i preparatami chemicznymi, czynnikami rakotwórczymi i mutagennymi oraz promieniotwórczymi w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
 - 5) informowanie pracowników o rozpoznanych zagrożeniach i o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 6) wnioskowanie do Rektora o zawieszenie zajęć, w związku ze stwierdzonym zagrożeniem bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników albo studentów;
 - 7) nadzorowanie podległych kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji wymagań związanych z bhp i ppoż.;
 - 8) uczestniczenie w planowanych szkoleniach bhp i ppoż. oraz kierowanie podległych sobie pracowników na te szkolenia, zgodnie z zawiadomieniem otrzymanym od Inspektora BHP i PPOŻ.;
 - 9) współpraca z Inspektoratem BHP i Ppoż. w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy o ppoż. na kierowanym przez siebie wydziale.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH - DYDAKTYCZNYCH
(DYREKTORÓW INSTYTUTÓW, KIEROWNIKÓW ZAKŁADÓW, STUDIUM I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
O CHARAKTERZE DYDAKTYCZNYM)

1. Dyrektorzy Instytutów, kierownicy zakładów, pracowni, CS-R oraz laboratoriów zobowiązani są zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki, a w szczególności:
 - 1) organizować stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwować przestrzeganie przez podległych sobie pracowników i studentów obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach zapewnić środki ochrony indywidualnej dla pracowników i studentów;
 - 4) informować pracowników o rozpoznanych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 5) określić prace szczególnie uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia kobiet i nie zatrudniać kobiet do wykonywania tych prac;
 - 6) organizować oraz prowadzić prace dydaktyczne z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników studentów przed wypadkami i chorobami zawodowymi;
 - 7) zapewnić, aby zajęcia dydaktyczne prowadzone poza terenem Uczelni były realizowane z zachowaniem wszelkich wymogów w zakresie bezpieczeństwa zdrowia i życia zarówno studentów jak i pracowników. Zajęcia należy organizować w oparciu o uzgodnioną i zatwierdzoną przez Dziekana dokumentację. Dokumentacja ta powinna w sposób szczegółowy określać:
 - a) osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczestników zajęć, a także ich zakres uprawnień i odpowiedzialności,
 - b) regulamin porządkowy obowiązujący podczas realizacji tych zajęć z uwzględnieniem sytuacji, w których zajęcia należy przerwać lub odwołać albo należy wydalic uczestnika zajęć, stwarzającego swym zachowaniem zagrożenie dla zdrowia lub życia swojego bądź innych osób,
 - c) sposób zapoznania studentów z ww. regulaminem,
 - d) ustalenia dotyczące sposobu odbycia podróży na zajęcia i w drodze powrotnej oraz zakresu odpowiedzialności za bezpieczeństwo w czasie trwania podróży.
 - 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich właściwe stosowanie;
 - 9) opracowywać przy współudziale i w uzgodnieniu z Inspektorem BHP i PPOŻ. regulaminy porządkowe, określające zasady użytkowania pomieszczeń (pracowni, laboratorium, sal i pomieszczeń do zajęć sportowych, pływalni itp.) oraz zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz umieszczać je w widocznym i łatwo dostępnym miejscu;
 - 10) organizować pracę w podległej jednostce w taki sposób, aby wszystkie zajęcia odbywały się pod nadzorem osoby posiadającej odpowiednie przygotowanie, gwarantujące przeprowadzanie ich zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) organizować pracę w kontakcie z czynnikami rakotwórczymi, mutagennymi, substancjami i preparatami chemicznymi, zwierzętami, materiałem biologicznym oraz promieniotwórczym w taki sposób, aby odbywało się to zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w tym zarządzeniem Rektora;

- 12) dopilnować, aby stosowane w podległej jednostce organizacyjnej wszelkie materiały niebezpieczne, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi, były wyraźnie oznakowane, przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach i miejscach do tego przystosowanych, w opakowaniach chroniących przed ich szkodliwym lub niebezpiecznym działaniem oraz aby nazwy czynników opisane były w języku polskim;
 - 13) występować – w uzasadnionych przypadkach - o przeprowadzanie badań środowiskowych na stanowiskach pracy a zwłaszcza na stanowiskach z zagrożeniami czynnikami rakotwórczymi i mutagennymi, substancjami i preparatami chemicznymi oraz czynnikami promieniotwórczymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 14) zgłaszać do Kanclerza, zamiar uruchamiania nowych maszyn i urządzeń, celem uzyskania zgody na ich uruchomienie i eksploatację, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) przestrzegać przepisów dotyczących ewidencjonowania, magazynowania, oznakowania i używania oraz transportu czynników rakotwórczych, odczynników chemicznych i butli z gazami technicznymi;
 - 16) zgłaszać niezwłocznie wypadki przy pracy, którym ulegli pracownicy oraz studenci podczas zajęć dydaktycznych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;
 - 17) współdziałać z Inspektorem BHP i PPOŻ. w celu realizacji procedury rejestru czynników rakotwórczych, by informacje o ich posiadaniu były przesyłane do uprawnionych podmiotów i państwowych organów nadzoru nad warunkami pracy w obowiązującym terminie;
 - 18) dopilnować, aby podlegli pracownicy uczestniczyli w planowanych szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z informacją otrzymaną z Inspektoratu BHP i PPOŻ.;
 - 19) uczestniczyć w planowanych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 20) umożliwić podległym pracownikom wykonanie okresowych badań lekarskich oraz egzekwować ich wykonanie, zgodnie ze skierowaniem i informacją otrzymaną z Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych;
 - 21) współpracować z Inspektorem BHP i PPOŻ. w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. w zarządzanej jednostce organizacyjnej.
 - 22) wyznaczeni przez Kanclerza administratorzy obiektów (kierownicy jednostek organizacyjnych) są zobowiązani do opracowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia w razie powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na podstawie otrzymanych od Inspektora ds. BHP i PPOŻ. wzoru „Planu ewakuacji jednostki organizacyjnej”.
 - 23) plany ewakuacji administratorzy obiektów przedstawiają do zatwierdzenia Kanclerzowi;
 - 24) administrator obiektu (lub osoba przez niego wyznaczona) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie ewakuacji do momentu przybycia specjalistycznych jednostek ratunkowych przekazując im informacje o wynikach ewakuacji.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do:
- a) zapoznania podległych pracowników z planami ewakuacji – fakt zapoznania się z planem ewakuacji jednostki organizacyjnej pracownicy powinni potwierdzić podpisem,
 - b) przekazania podległym pracownikom informacji o:
 - zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, a w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
 - pracownikach odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji w jednostce organizacyjnej,
 - c) przekazania **administratorom** obiektów informacji o pracownikach odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji w jednostce organizacyjnej z podaniem imienia i nazwiska, miejsca pracy oraz numeru telefonu – poniżej wzór informacji:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu służbowego	Inny środek komunikacji
-----	-----------------	---------------------------	------------------------	-------------------------

				elektronicznej
1	2	3	4	5
1.				
2.				

d) wyznacza odpowiednie osoby w zakresie udzielania pierwszej pomocy, obsługi apteczek, podając dane jak poniżej w tabeli – poniżej wzór informacji:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce wykonywania pracy	Nr telefonu służbowego	Inny środek komunikacji elektronicznej
1	2	3	4	5
1.				
2.				

e) ww. pracownicy zobowiązani są uczestniczyć w okresowych zajęciach doskonalenia umiejętności organizowanych przez Uczelnie.

3. Niezależnie od obowiązków wymienionych w pkt 1, Kierownik Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego jest obowiązany do:

- 1) utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne użytkowanie obiektów, pomieszczeń, urządzeń i terenów przeznaczonych do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i zawodów sportowych;
- 2) wyłączenia z użytkowania każdego sprzętu sportowego, a przede wszystkim do ćwiczeń wysiłkowych, jeżeli jego stan techniczny lub sposób i miejsce użytkowania stwarza jakiegokolwiek zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi;
- 3) zapewnienia należytego nadzoru podczas realizacji zajęć z wychowania fizycznego oraz wszelkiego rodzaju zawodów sportowych i zgrupowań kondycyjnych organizowanych poza terenem uczelni;
- 4) zapewnienia wyposażenia obiektów i pomieszczeń sportowych oraz zajęć prowadzonych poza terenem uczelni (zgrupowania, obozy itp.) w apteczki pierwszej pomocy, wyposażone w niezbędne środki farmaceutyczne i materiały medyczne, wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy oraz bieżące uzupełnianie w materiały i środki, których okres ważności upłynął, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie odrębnym zarządzeniem Rektora.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
ORAZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH TECHNIKÓW I SPECJALISTÓW
W LABORATORIACH I PRACOWNIACH.

1. Za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do zapewnienia studentom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w szczególności do:
 - a) dopilnowania, aby studenci podczas realizacji zajęć stosowali niezbędne środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, w zależności od wykonywanych czynności i rodzaju zagrożeń,
 - b) sprawdzenia czy miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, prowadzący nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je i powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej,
 - c) omówienia regulaminu obowiązującego w pracowni oraz udzielenia studentom instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz zasad postępowania na wypadek zaistnienia zagrożenia,
 - d) w razie wypadku - udzielenia fachowej pomocy, zabezpieczenia miejsca wypadku i powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w przypadku ogłoszenia ewakuacji (sygnał głosowy „ALARM” lub sygnał dźwiękowy „DZWONEK” lub „SYRENA ALARMOWA”) winien wykonać następujące czynności:
 - 1) przerwać zajęcia – wykład,;
 - 2) nakazać zabranie rzeczy osobistych studentów;
 - 3) nakazać opuszczenie sali wykładowej bez pośpiechu i paniki wyznaczoną trasą ewakuacji pozostawiając klucz w drzwiach;
 - 4) udać się w miejsce ewakuacji (zbiórki) zgodnie z planem ewakuacji;
 - 5) sprawdzić obecność wyprowadzonych (ewakuowanych) studentów;
 - 6) przekazać informację o powyższym zdarzeniu kierującemu ewakuacją administratorowi obiektu lub osobie przez niego upoważnionej .

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW: DZIEKANATÓW, JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH
(W TYM KIEROWNIKÓW SEKCJI, KIEROWNIKÓW DOMÓW STUDENCKICH)

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinny być realizowane zgodnie z art. 212 Kodeksu Pracy.

Do obowiązków należą przede wszystkim:

1. Egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informowanie podległych pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i stanowisk pracy oraz wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej, w tym:
 - 1) dopilnowanie, aby wyposażenie pomieszczeń w instalacje, urządzenia i sprzęt techniczny oraz meble nie stanowiło zagrożeń dla osób z nich korzystających;
 - 2) dopilnowanie, aby spełnione były warunki dotyczące oświetlenia, wentylacji, ogrzewania i powierzchni użytkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) oznakowanie i zabezpieczenie pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom i pracownikom nieupoważnionym;
 - 4) opracowywanie przy współudziale i w uzgodnieniu z Inspektorem BHP i PPOŻ. instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującej odpowiednio w danym obiekcie, pomieszczeniu lub na stanowisku pracy oraz udostępnienie jej wszystkim podległym pracownikom;
 - 5) dopilnowanie, aby maszyny i urządzenia były wyposażone w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem oraz by były utrzymane w stanie zapewniającym pełną sprawność działania i bezpieczeństwo pracy;
 - 6) dopilnowanie, aby maszyny i inne urządzenia techniczne czasowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie były wyraźnie oznakowane i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich niekontrolowane i groźne w skutkach uruchomienie;
 - 7) umieszczanie przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w widocznym i dostępnym miejscu, imiennego wykazu pracowników upoważnionych do ich obsługi oraz instrukcji obsługi, uwzględniającej zasady i przepisy bhp; instrukcje muszą być uzgodnione z Inspektorem ds. BHP i PPOŻ.;
 - 8) wyposażanie apteczek w niezbędne środki farmaceutyczne i materiały medyczne wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy oraz bieżące uzupełnianie w materiały i środki - zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;
4. Zapewnienie sprawności i właściwego wykorzystania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej przez pracowników.
5. Kierowanie pracowników na szkolenie z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
7. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz egzekwowanie ich wykonania.
8. Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla pracowników nowoprzyjętych do pracy, a także przy każdej zmianie stanowiska pracy oraz udzielanie instruktażu przed wykonaniem przez podległego sobie pracownika prac zleconych doraźnie, niewchodzących w zakres czynności tego pracownika.
9. Opracowanie przy współudziale i w uzgodnieniu z Inspektoratem BHP i PPOŻ. oraz umieszczenie w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu porządkowego, określającego szczegółowe

przepisy i zasady użytkowania pomieszczenia, obiektu oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Dopilnowanie, aby stosowane w podległej jednostce organizacyjnej wszelkie materiały niebezpieczne, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi, były wyraźnie oznakowane, przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach i miejscach do tego przystosowanych, w opakowaniach chroniących przed ich szkodliwym działaniem.
11. Zgłaszanie swoim przełożonym oraz Inspektorowi ds. BHP i PPOŻ. wszelkich wypadków pracowniczych, a także wypadków innych osób, które miały miejsce na terenie podległej jednostki organizacyjnej.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI INSPEKTORA DS.BHP I PPOŻ.

1. Inspektor ds. BHP i PPOŻ. uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach i pomieszczeniach oraz na terenie Uczelni;
 - 2) żądania informacji w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych i podległych im pracowników;
 - 3) wnioskowania, za pośrednictwem Rektora lub Kanclerza, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, stwarzających zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego oraz prac pożarowo niebezpiecznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia albo zdrowia;
 - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej lub pracownika stwarzającego swym zachowaniem albo sposobem wykonywania pracy zagrożenie dla życia i zdrowia własnego bądź innych osób, z jednoczesnym natychmiastowym powiadomieniem kierownika jednostki organizacyjnej albo Rektora lub Kanclerza;
 - 6) występowania z wnioskiem do Rektora lub Kanclerza o wstrzymanie pracy lub nauki, w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia i zdrowia pracowników, studentów albo innych osób, których przebywanie na terenie uczelni jest prawnie uzasadnione;
 - 7) występowanie do Rektora lub Kanclerza o zastosowanie środków dyscyplinujących w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
2. Do obowiązków Inspektora ds. BHP i PPOŻ. należy w szczególności:
 - 1) doradzanie Rektorowi, Kanclerzowi i innym osobom zatrudnionym w Uczelni oraz kontrolowanie, w szczególności:
 - a) w zakresie wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - c) w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Uczelni, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - d) w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej.
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) bieżące informowanie Rektora lub Kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz jednoczesne przedstawianie propozycji ich rozwiązań i eliminowania zagrożeń w przyszłości;
 - 4) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
 - 5) zapoznawanie pracowników z przepisami bhp i ppoż.;
 - 6) czynny udział w opracowywaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz jej aktualizowanie – według potrzeb i w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi rocznych informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych

i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz studentów a także poprawę warunków pracy. (Informację tę należy sporządzać do końca m-ca lutego za rok miniony);

- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów i terenu uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) udział w przekazywaniu do użytku nowobudowanych lub modernizowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy lub nauki oraz urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo warunków pracy i nauki;
- 10) czynny udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 11) przewodniczenie zespołowi w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz podczas zajęć dydaktycznych;
- 12) sporządzanie dokumentacji wypadków pracowniczych w pracy, w drodze do pracy i z pracy, studenckich;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji oraz metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 16) prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego dla pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz udział i koordynacja w organizacji szkoleń okresowych;
- 17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, szczególnie w zakresie okresowych badań lekarskich;
- 19) wnioskowanie do Rektora o ukaranie karą porządkową, wynikającą z art.108 Kodeksu Pracy pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach i jednocześnie ustalonym z Rektorem,
- 21) wykonywanie innych prac w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zleconych przez Rektora;
- 22) prowadzenie pełnej, wymaganej przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi i aktualnej dokumentacji w zakresie bhp i ppoż.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że postanowienia zawarte w zarządzeniu **Nr R.021.82.15** Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 02.11.2015 r. w sprawie: „zasad organizacji, wykonywania zadań przez osoby odpowiedzialne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej” - w części dotyczącej wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz w części dotyczącej mojego stanowiska, a także wykonywanej przeze mnie pracy, są mi znane, zrozumiałe i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Jedn. organizacyjna	Data i podpis pracownika.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				