

## **ZASADY WPROWADZANIA NOWOPRZYJĘTEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKO PRACY**

1. Pracownik składa podanie o zatrudnienie do Rektora lub Kanclerza za pośrednictwem Działu Kadr.
2. Po uzyskaniu zgody na zatrudnienie Pracownik załatwia następujące formalności:
  - a. zgłasza się do Działu Kadr w celu złożenia dokumentów osobowych;
  - b. po sprawdzeniu dokumentów Dział Kadr kieruje pracownika z kartą obiegową do:
    - lekarza medycyny pracy, w celu stwierdzenia stanu zdrowia;
    - Działu bhp i p.poż. celem przeszkolenia wstępnego w zakresie przepisów i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Uczelni;
3. Po spełnieniu wymogów określonych w punkcie 1 i 2 oraz zawarciu umowy Pracownik oddaje kartę obiegową w Dziale Kadr i jest kierowany do jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej z chwilą skierowania do niego nowoprzyjętego Pracownika jest zobowiązany:
  - a. wręczyć i zapoznać Pracownika z zakresem jego obowiązków;
  - b. przydzielić mu miejsce pracy;
  - c. zapoznać go z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagrodzeń;
  - d. przeprowadzić instruktaż stanowiskowy, potwierdzony na Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d. jeśli dotyczy to stanowiska pracy Pracownika - zapewnić uzyskanie zaopatrzenia w odzież roboczą, a także przydzielić miejsce przechowywania odzieży;
  - e. zapoznać nowoprzyjętego Pracownika z pracownikami danej jednostki organizacyjnej.