

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....
2.	Nazwa komórki organizacyjnej .....
<b>3.</b> Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... <div style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div>
<b>4.</b> Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... <div style="text-align: right;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</div> Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) ..... został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</span> <span>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</span> </div>
<b>4.</b> Instruktaż stanowiskowy	2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... <div style="text-align: right;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</div> Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) ..... został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku: ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</span> <span>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</span> </div>

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywania prac.

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (w przypadku: **jednoczesnej pracy na innym stanowisku, przenoszenia pracownika na nowe stanowisko lub wystąpienia zmiany warunków pracy mającej wpływ na bezpieczeństwo**).

Lp	Ramowy program szkolenia wstępnego ogólnego	Liczba godzin 45-cio minut.
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy , pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej , w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru i innych zagrożeń : - obowiązki w zakresie ochrony p/pożarowej - występujące zagrożenia - sprzęt i techniczne zabezpieczenie p/pożarowe - postępowanie w sytuacjach zagrożeń – alarmowanie - postępowanie w sytuacjach zagrożeń – ewakuacja	1,0
11	Postępowanie w razie wypadku , w tym organizacja i zasady udzielania pomocy	
Razem :		min. 3 godz
Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami należy poszerzyć i dostosować do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bhp .		

Potwierdzam zapoznanie się z poniższymi instrukcjami :

- Ogólna instrukcja BHP
- Instrukcja postępowania dla personelu w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia
- Instrukcja postępowania w przypadku zaistnienia wypadku

Sucha Beskidzka dnia .....

.....  
/ podpis osoby szkolonej /

Lp	Ramowy program szkolenia wstępnego stanowiskowego	Liczba godzin 45-cio minut.
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy , w tym : a/ omówienie warunków pracy z uwzględnieniem : - elementów pomieszczenia pracy , w którym ma pracować pracownik , mających wpływ na warunki pracy pracownika np. oświetlenie ogólne , ogrzewanie , wentylacja , urządzenia techniczne , urządzenia ochronne - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp np. pozycja przy pracy oświetlenie miejscowe , wentylacja miejscowa , urządzenia : zabezpieczające , ostrzegawcze i sygnalizacyjne , narzędzia , surowce i produkty - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy b/ omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy , wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposoby ochrony przed zagrożeniami oraz zasady postępowania w razie wypadku lub awarii . c/ przygotowanie wyposażenia stan. roboczego do wykonywania określonego zadania	2,0
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp , z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3	Próbné wykonywanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4,0
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1,0
Razem :		min. 8 godz.
- czas trwania instruktażu należy uzależnić od przygotowania zawodowego i stażu pracy pracownika oraz rodzaju pracy i zagrożeń , w przypadku zatrudnienia na kilku stanowiskach oddzielny instruktaż należy przeprowadzić na każdym z nich - instruktaż pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych należy ograniczyć do pkt. 1 .		