

.....
[nazwa pracodawcy (pieczęć)]

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej:	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż przeprowadził(a) w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1. Instruktaż stanowiskowy zapoznający pracownika z charakterem pracy, oceną ryzyka zawodowego (zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy), oraz Instrukcjami BHP (zgodnie z art. 237⁴ Kodeksu pracy)</p> na stanowisku pracy przeprowadził w dniach od do r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)</p> został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) <p>2.** Instruktaż stanowiskowy zapoznający pracownika z charakterem pracy, oceną ryzyka zawodowego (zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy), oraz Instrukcjami BHP (zgodnie z art. 237⁴ Kodeksu pracy)</p> na stanowisku pracy przeprowadził w dniach od do r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)</p> został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku: (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych 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.

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	2.	3.
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 bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
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 bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej 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 pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. Zapoznanie z przepisami przeciwpożarowymi.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
Razem:		3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (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 sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii (zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy), c. zapoznanie z Instrukcjami BHP (zgodnie z art. 237⁴ Kodeksu pracy), d. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
Razem:		minimum 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

W przypadku pracowników administracyjno-biurowych obowiązkowo realizowany jest tylko punkt 1 instruktażu stanowiskowego w czasie minimum 2 godzin.

Pracownik podpisując się w niniejszej KARCIE SZKOLENIA WSTEPNEGO BHP w miejscu instruktażu stanowiskowego potwierdza fakt zapoznania się z Instrukcjami BHP oraz Oceną Ryzyka Zawodowego zgodnie z ww. programem szkolenia.