.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

<table>
<tr><td colspan="2">1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Nazwa komórki organizacyjnej .....</td></tr>
<tr><td>3. instruktaż ogólny</td><td>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu

……..……
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

……..…..……..…….
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Instruktaż stanowiskowy</td><td>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy …….
przeprowadził w dniu/dniach ……... r. ……
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
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 …….

…….. ……..……..
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</td></tr>
<tr><td>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy …….
przeprowadził w dniach…….. r. ……..
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
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
……

……..…….. ……..……..
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</td></tr>
</table>

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

** Wypełnić w przypadkach zmiany stanowiska dotychczas zajmowanego lub/i zatrudnienia na kilku stanowiskach pracy /zgodnie z § 11 ust.1 i ust.2 i 3 rozporządzenia M.G. i P. z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860)/

Ramowy program instruktażu ogólnego

L.p.	Temat szkolenia*	Liczba godzin**
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0.6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa 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 Przedsiębiorstwa	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Przedsiębiorstwie 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 - zbieranie i segregacja odpadów niebezpiecznych oraz innych	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	minimum 3

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin**
1.	Przygotowanie pracownika do wykonania określonej pracy, w tym w szczególności: 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 itp.), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, - stosowania substancji i preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, - obowiązków w zakresie posiadania kart charakterystyki substancji niebezpiecznych i preparatu niebezpiecznego wraz z zapoznaniem z kartą b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonania określonego zadania	2***
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonania 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

* Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

** W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

*** Instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych obejmuje tematykę określoną w pkt 1 i trwa 2 godz.