

(nazwa pracodawcy (pieczęć))

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: .....

Data urodzenia ..... miejsce urodzenia ..... województwo .....

2. Nazwa komórki organizacyjnej:.....

<b>3.</b> <b>Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
---------------------------------------	--

<b>4.</b> <b>Instruktaż stanowiskowy</b>	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... - ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) <b>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</b> <b>Pan(i)</b> ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku..... ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)* ..... (data i podpis kierownika instruktażu*)komórki organizacyjnej)
---	--

	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach ..... - ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) <b>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</b> <b>Pan(i)</b> ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku..... ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu)* ..... (data i podpis kierownika instruktażu*)komórki organizacyjnej)
--	---

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu 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.

**Pouczenie**

- Pracownik ma prawo odmówić złożenia podpisu, jeżeli uzna że instruktaż był przeprowadzony nierzetelnie lub nie był wyczerpujący.
- Zgodnie z art. 237<sup>3</sup> Kodeksu Pracy pracownik, który wcześniej nie odbył szkolenia wstępnego z zakresu BiHP nie może być dopuszczony do pracy.
- Zgodnie z art. 211 Kodeksu Pracy każdy pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu BiHP.
- Zakres szkolenia zgodny z ramowym programem instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zawartym w **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA GOSPODARKI I PRACY**<sup>1)</sup> z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy<sup>2)</sup> (Dz. U. z dnia 18 sierpnia 2004 r.) /Dz.U.04.180.1860/

## Instruktaż wstępny ogólny:

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy i w regulaminach pracy,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

### Zakres szkolenia:

Lp	Ramowy program szkolenia Temat szkolenia	Liczba godz.
1.	2.	3.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,4
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,1
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,2
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,3
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	0,2
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,1
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	0,2
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	0,3
11.	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	0,7
	Razem:	min. 3

## Instruktaż wstępny stanowiskowy:

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań,
- podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.

Lp	Ramowy program szkolenia Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:	2
2.	- omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:	
3.	- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.),	
4.	- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty itp.),	
5.	- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,	
6.	b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami,	
7.	c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	
8.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
9.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
10.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
11.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	min. 8

- Zapoznanie pracownika z ogólnym zakresem stosowanej technologii związanej z działalnością zakładu.
- Zapoznanie pracownika z zakresem obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy.
- Zapoznanie pracownika z odpowiedzialnością wynikającą z zajmowanego stanowiska.
- Zapoznanie pracownika z ogólnymi obowiązkami zakładu pracy.
- Zapoznanie pracownika z ogólnymi zasadami poruszania się po terenie zakładu pracy.
- Zapoznanie pracownika z czynnikami szkodliwymi występującymi w zakładzie pracy.
- Zapoznanie pracownika z zagrożeniami występującymi w związku z wykonywaną pracą.
- Zapoznanie pracownika z obowiązującymi w zakładzie pracy środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą roboczą.
- Pouczenie pracownika o obowiązku stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.
- Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- Poinformowanie pracownika o opiece zdrowotnej zapewnianej przez zakład pracy.
- Zapoznanie z zasadami postępowania w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy, w tym w szczególności

A / Warunków pracy z uwzględnieniem:

- Pomieszczeń pracy
- Stanowisk roboczych
- Wyposażenia stanowisk roboczych pod kątem wykonywania określonych zadań
- Przebiegu procesu produkcyjnego w komórce organizacyjnej i w całym zakładzie pracy

B / Zagrożeń występujących na stanowiskach pracy i sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami, sprzęt ochrony osobistej.

1. Metodyka instruktażu stanowiskowego

- Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku
- Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora
- Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora
- omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika
- .....
- .....
- .....

### Zakres szkolenia: