

Nr zaświadczenia : dnia r.

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniur. Podpis osoby, której udzielono instruktażu* Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż
4. Instruktaż stanowiskowy	1) 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
	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

* 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 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracownik ma prawo odmówić złożenia podpisu, jeżeli uzna że instruktaż był przeprowadzony nierzetelnie lub nie był wyczerpujący.
2. Zgodnie z art. 237³ Kodeksu Pracy pracownik, który wcześniej nie odbył szkolenia wstępnego z zakresu BiHP nie może być dopuszczony do pracy.
3. Zgodnie z art. 211 Kodeksu Pracy każdy pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu BiHP.
4. Zakres szkolenia zgodny z ramowym programem instruktażu ogólnego i stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zawartym w **ROZPORZĄDZENIU MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.** /Dz.U. Nr 180. poz. 1860 z późn. zm./.

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	
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
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	
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	0,5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	
11.	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku	1
	Razem:	3

- zapoznanie pracownika z ogólnym zakresem stosowanej technologii związanej z działalnością zakładu;
- zapoznanie pracownika z zakresem obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy;
- zapoznanie pracownika z ogólnymi obowiązkami zakładu pracy;
- zapoznanie pracownika z odpowiedzialnością wynikającą z zajmowanego stanowiska;
- 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.

Instruktaż wstępny stanowiskowy:

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań.

Lp.	Ramowy program szkolenia Temat szkolenia	Liczba godz.
1.	2.	3. ¹⁾ 3. ²⁾
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania 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 (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.), - 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.), - 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, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2 2
2.	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 -
3.	Próbné 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 2

Zakres szkolenia :

- Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej 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.
- Metodyka instruktażu stanowiskowego:
 - pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
 - próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora;
 - samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora;
 - omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika.

¹⁾ liczba godz. instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4²⁾)

²⁾ liczba godz. instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych