

.....  
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

(podstawa prawna: Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860)

## 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 dniu ..... r.

.....  
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)

.....  
(podpis osoby, której udzielono instruktażu\*)

**4. Instruktaż stanowiskowy**

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....

przeprowadził w dniach ..... r. ....

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)

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 instruktaza)

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 wykonywania prac.

\*\* Wypełnić 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.

## Ramowy program szkolenia (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.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	minimum 3

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

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## Ramowy 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"> <li>a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- 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),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> </li> <li>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,</li> <li>c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</li> </ul>	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.