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 ogólny przeprowadził w dniu …… r.<br><br>.....<br>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)<br><br>.....<br>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) |
| 4. Instruktaż stanowiskowy | 1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ……<br>przeprowadził w dniach …….. r. ……<br>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)<br>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) …….. został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku ……..<br><br>.....<br>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)<br>.....<br>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |
| | 2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ……<br>przeprowadził w dniach …….. r. ……<br>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)<br>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) …….. został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku ……..<br><br>.....<br>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)<br>.....<br>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |

* – podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac

** – wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.)

| Ramowy program szkolenia instruktażu ogólnego | | |
|---|---|---|
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin |
| 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** |

Szkolenie w zakresie Ochrony Przeciwpożarowej zakres:
1. zapoznanie z zagrożeniami pożarowymi występującymi w obiekcie lub i na stanowisku pracy,
2. zasady działania i rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego,
3. zapoznanie z zasadami postępowania w czasie powstania pożaru,
4. zapoznanie ze sposobami ewakuacji i usytuowaniem dróg ewakuacyjnych,
5. zapoznanie ze sposobami i zasadami alarmowania w czasie powstania pożaru,
6. omówienie zasad działania systemów pożarowych istniejących w obiekcie,
7. zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.

Poziom Ryzyka Zawodowego RYZYKO MAŁE, RYZYKO ŚREDNIE, RYZYKO DUŻE, RYZYKO BARDZO DUŻE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z w/w tematyką, instrukcją na stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP i PPOŻ w miejscu pracy.

Data …..... ….....
(podpis pracownika)

| | **Ramowy program instruktażu stanowiskowego** | Liczba godzin | |
|---|---|---|---|
| Lp. | Temat szkolenia | instruktażu osób wymienionych w §11 ust.1 rozporządzenia (nie dotyczy osób wym. w kol. 4 | instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:<br>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:<br>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),<br>- 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),<br>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,<br>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,<br>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 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** | Minimum **2** |