

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

.....
Nazwa pracodawcy (pieczęć)

.....
Numer karty

1. Imię i nazwisko osoby podlegającej szkoleniu

2. Nazwa komórki organizacyjnej

3. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.

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

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

4. Instruktaż stanowiskowy

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(na) do wykonywania pracy na stanowisku
.....

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

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**** 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(na) do wykonywania pracy na stanowisku
.....

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

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się 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 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180, poz. 1860)

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

I. Program ramowy instruktażu ogólnego

| L.p. | 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: | | 3 godz. |

II. Program ramowy instruktażu stanowiskowego

| L.p. | Temat szkolenia ^{*)} | Liczba godzin ^{**)} |
|---------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków 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), - 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), - 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. | 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. | Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora | 0,5 |
| 4. | Samodzielna praca pracownika pod kontrolą instruktora | 4 |
| 5. | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika | 1 |
| RAZEM: | | 8 godz. |

*) Program szkolenia osób 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.