

.....
(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. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)
 (podpis osoby, której udzielono instruktą*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy : (nazwa stanowiska pracy) przeprowadził w dniach : (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą) 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 : (nazwa stanowiska pracy) (podpis osoby, której udzielono instruktą) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktą i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godz.
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 bhp.	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.	
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 wewnątrz zakładowym.	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.	1,0
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
Razem :		minimum 3 godz.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godz.	Liczba godz.
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 (np. oświetlenia ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i w 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.	dotyczy pozostałych pracowników 2	dotyczy pracowników administracyjno - biurowych 2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5	-
3	Próbné wykonywanie 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 :		8 godz.	2 godz.

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.