

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

PAMIĘTAJ!
NIEUWAGA
PRZY PRACY TO
KALECTWO UWAGA ŚMIERĆ

	1. Imię i nazwisko osoby odbývajúcej szkolenie
	2. Nazwa komórki organizacyjnej
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ___/___/201_ r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach ___ - ___/___/201_ r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)</p> <p>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</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ___/___/201_ (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)</p> <p>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</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>
	<p>Niniejszym oświadczam, że zostałem zapoznany/a z oceną ryzyka zawodowego oraz poinformowany/a o poziomie ryzyka zawodowego na stanowisku/ach pracy i środowisku pracy w ramach szkolenia wstępnego BHP, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.</p> <p>Data: ___/___/201_ Podpis osoby przeszkolonej</p>

* 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 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie wstępne ważne jest do 12 miesięcy od daty szkolenia dla pracowników na stanowiskach adm-biurowych i robotniczych.

PROGRAM 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 oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Ryzyko zawodowe oraz zasady ochrony przed zagrożeniami.	
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 instruuwanego.	0,5
8	Postępowanie powypadkowe - obowiązki pracownika i pracodawcy.	
9	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
10	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego	1,0
11	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	
12	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.	
RAZEM		3,0

^{*)}program szkolenia podejmujących po raz pierwszy prace 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.

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}	
		Instruktażu osób wymienionych w §11 ust.1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	Instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1.	<p><i>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</i></p> <p>a). omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mający wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp.). • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia pracy, surowce i produkty itp.), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i w zakładzie pracy. <p>b). omówienie zagrożeń wynikających 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,</p> <p>c). przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2,0	2,0
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.	4,0	-
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1,0	-
RAZEM		minimum 8,0	minimum 2,0

^{*)}w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Szkolenie wstępne ważne jest do 12 miesięcy od daty szkolenia dla pracowników na stanowiskach adm-biurowych i robotniczych.

www.**KENDOS**.pl tel.501982446