

(oznaczenie pracodawcy)

## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

**PAMIĘTAJ!**  
**NIEUWAGA**  
**PRZY PRACY TO**  
**KALECTWO LUB ŚMIERĆ**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej .....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu __/__/2022 r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach __ - __/__/2022 r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)  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*)                      __/__/2022r..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)  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)
Niniejszym oświadczam, iż w ramach szkolenia stanowiskowego, zgodnie z jego programem, że zostałem/am 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. Data: __/__/2022      Podpis osoby przeszkolonej .....	

\* 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.

www.**KENDOS**.pl

tel.501982446

## PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
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.	1,0
10	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska pracy instruuwanego	
11	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	
12	Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.	
RAZEM		3,0

<sup>\*)</sup>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.

<sup>\*\*)</sup>w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin <sup>*)</sup>	
		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"> <li>• elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mający wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne, itp.).</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 pracy, surowce i produkty itp.),</li> <li>• przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i w zakładzie pracy.</li> </ul> <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><b>Oświadczam, potwierdzając podpisem odbycie szkolenia, iż zgodnie z wytycznymi Kodeksu Pracy (Art. 237<sup>1</sup>. § 3):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zostałem (am) zapoznany (a) z warunkami pracy (Art. 29. § 3).</li> <li>• zostałem (am) zapoznany (a) z zasadami wynagradzania (Art. 29. § 3).</li> <li>• zostałem (am) zapoznany (a) z zasadami równego traktowania (Art. 11<sup>2</sup>).</li> <li>• <b>zostałem (am) zapoznany (a) z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku:.....</b></li> <li>..... i akceptuję poziom ryzyka (Art. 207<sup>1</sup>. § 1, pkt. 1 i 2; Art. 226. pkt. 2).</li> <li>• zostałem (am) zapoznany (a) z instrukcjami dotyczącymi pracy, obsługi maszyn i urządzeń na wyżej wymienionym stanowisku i mam do nich wgląd (Art. 211. pkt. 1 i 2, Art. 237<sup>1</sup>. § 1 i 2).</li> <li>• znam zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków czystości i środków ochrony indywidualnej, zgodnie z kartą przydziału (Art. 211. pkt. 4; Art. 237<sup>3</sup>. § 1 i 3, Art. 237<sup>1</sup>. § 1).</li> <li>• zostałem (am) zapoznany z wynikami badań środowiska pracy (Art. 215. pkt 1).</li> <li>• zostałem (am) zapoznany z Kartami Charakterystyk Substancji Niebezpiecznych i mam do nich wgląd (Art. 221. § 2).</li> </ul> <p>• <b>wypadek w pracy należy zgłosić niezwłocznie Panu (i):.....(Art. 211. pkt. 6).</b></p> <p>• <b>Lokalizacja apteczki 1-pomocy: .....</b></p> <p>• osobami wyznaczonymi do udzielenia 1-pomocy w komórce organizacyjnej są (Art. 207<sup>1</sup>. § 1, pkt. 3, § 2, Art. 209<sup>1</sup>. § 1.):</p> <p>1) .....dział.....tel.:.....</p> <p>2) .....dział.....tel.:.....</p> <p>3) .....dział.....tel.:.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zostałem (am) zapoznany (a) z Instrukcją Bezpieczeństwa i postępowania na wypadek pożaru, awarii (Art. 209<sup>2</sup>. § 1.pkt. 1 i 2).</li> <li>• osobami wyznaczonymi do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w komórce organizacyjnej są (Art. 207<sup>1</sup>. § 1, pkt. 3, § 2, Art. 209<sup>1</sup>. § 1.):</li> </ul> <p>1) .....dział.....tel.:.....</p> <p>2) .....dział.....tel.:.....</p> <p>3) .....dział.....tel.:.....</p> <p><b>Miejsce zbiórki do ewakuacji znajduje się: .....</b></p> <p><b>Miejsce do palenia papierosów i e-papierosów: .....</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, praca wymaga szczególnej sprawności psychofizycznej albo gdy wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. (Art. 210. § 1 i 4, 5).</li> </ul> <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.	Próbné 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

<sup>\*)</sup>w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.