## KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO

# W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NR \_\_\_\_\_/2014\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko osoby  odbywającej szkolenie : | |
| 2.Nazwa komórki organizacyjnej: | |
| 3. Instruktaż ogólny | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  .............................................................  (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..........................................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) |
| 4. Instruktaż stanowiskowy | 1.Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  przeprowadził w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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(a) do**  **wykonywania pracy na stanowisku\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  .......................................  *...................*.............................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |
| 2.\*\*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(a) do wykonywania pracy na stanowisku...............................................................................................  ....................................... ........................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |

\*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 par. 11 ust. 1 pkt 2 i ust 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia\*) | | Liczba godzin\*\*) | |
| Instruktaż uosób wymienionych w § 11 ust.1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) | Instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 1. | 2. | | 3. | 4. |
| 1. | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. | | 0,6 | 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 | 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 | 0,4 |
| 7. | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego. | | 0,5 | 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 | 1 |
| 11. | | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy. |
|  | | Razem: | minimum 3 | minimum 3 |

\*) Program szkolenia 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.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\*\*) | |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:   1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:    * elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),    * 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, 2. 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, 3. 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 |

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.