

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BHP i PPOŻ

*instruktaż ogólny potwierdza pracownik działu BHP, *instruktaż stanowiskowy przeprowadza i potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana, w której realizowana jest praktyka.

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie:	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy 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 / opiekuna praktyk)
	2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy 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 / opiekuna praktyk)
	3) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy 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 / opiekuna praktyk)

* 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 (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

Lp.	Temat szkolenia		Liczba godzin*	
1	Instruktaż ogólny	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.		
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, transportem wewnątrzakładowym oraz przy ręcznych pracach transportowych.	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: • zapoznanie z zagrożeniami pożarowymi występującymi w obiekcie i na stanowisku pracy, • zasady działania i rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, • zapoznanie z zasadami postępowania w czasie powstania pożaru, • zapoznanie ze sposobami ewakuacji i usytuowaniem dróg ewakuacyjnych, • zapoznanie ze sposobami alarmowania o powstałym pożarze, • omówienie zasad działania systemów pożarowych istniejących w obiekcie, • zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.	0,5	
11		Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	0,5	
12	Instruktaż stanowiskowy	Zapoznanie pracownika z: • czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy, • sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, • zagrożeniami, które powoduje praca zdalna (na stanowiskach, na których występuje), • metodami bezpiecznego wykonywania pracy, • ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku ¹⁾ . Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora ¹⁾ . Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora ¹⁾ . Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika ¹⁾ .	8 ¹⁾	2 ²⁾
	Razem		11	5

* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

¹⁾ Dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych (nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych).

²⁾ Dla pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych.

Oświadczam, że zapoznałem/łam/ się z w/w tematyką i zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP i PPOŻ w miejscu pracy.

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

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