

.....
(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 instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) 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 w/w 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.

** Wypełnić w przypadkach zmiany stanowiska dotychczas zajmowanego lub/i zatrudnienia na kilku stanowiskach pracy /zgodnie z § 11 ust.1 i ust.2 i 3 rozporządzenia M.G. i P. z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860)/

Ramowy program szkolenia (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 i podstawowe środki zapobiegawcze.	
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 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
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	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.	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. 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, 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.	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.	Próbné 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

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

Karta szkolenia wstępnego BHP – wzór z omówieniem

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określa zakres i zasady przeprowadzania szkoleń BHP. Według niego szkolenie wstępne z zakresu BHP dzielimy na:

- szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym,
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane instruktażem stanowiskowym.

Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić nowo zatrudnionemu pracownikowi szkolenie w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w Kodeksie pracy, a także zapoznać go z zasadami BHP dotyczącymi wykonywanych przez niego zadań wynikających z powierzonego mu stanowiska. Dokumentem potwierdzającym odbycie szkolenia z tego zakresu jest **karta szkolenia wstępnego BHP**.

Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, także studenci na praktykach i uczniowie zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu przed dopuszczeniem ich do pracy. Jego celem jest zapewnienie uczestnikom zapoznania się z podstawowymi przepisami z zakresu BHP o charakterze ogólnym (zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy), także z przepisami obowiązującymi w danym zakładzie pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. **Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający wiedzę i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu.** W przypadku instruktażu ogólnego ramowy program przewiduje dla wszystkich pracowników minimalny czas trwania na poziomie 3 godzin lekcyjnych (po 45 minut), podzielonych na 11 tematów. Instruktaż stanowiskowy jest wymagany wobec pracowników nowo zatrudnionych lub przenoszonych na inne stanowiska, np. robotnicze lub na stanowiska, na których praca jest wykonywana w narażeniu na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych oraz wobec uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, a także studenta-praktykanta.

Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapewnienie jego uczestnikom zapoznania się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego jest pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba kierująca pracownikami. Zarówno pracodawca, jak i przełożony muszą posiadać stosowne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, a także mieć ukończone szkolenie z zakresu metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Długość instruktażu stanowiskowego jest natomiast uzależniona od rodzaju wykonywanej pracy oraz zagrożeń występujących na stanowisku, na którym pracownik ma zostać zatrudniony; przeważnie wynosi od 2 do 8 godzin lekcyjnych. Dłuższe instruktaże stanowiskowe będą w praktyce występować wobec pracowników wykonujących pracę w narażeniu na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Ważne jest, aby pracownik podpisał się w odpowiednich miejscach, ponieważ stanowi to potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac. Karta szkolenia wstępnego BHP powinna być przechowywana w aktach osobowych pracownika w części B.