

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy (§ 8-12 rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP)

Oznaczenie pracodawcy <i>pieczęć lub nazwa i adres</i>			
1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie			
2. Nazwa komórki organizacyjnej			
Stanowisko pracy <i>zgodnie z umową</i>		Data rozpoczęcia pracy	

3. Instruktaż ogólny

Zakres (§ 9 ust. 1): podstawowe przepisy BHP z Kodeksu pracy, układów zbiorowych lub regulaminu pracy; przepisy i zasady BHP obowiązujące w zakładzie pracy; zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu <i>data</i>		Czas trwania <i>godziny lekcyjne, min. 2</i>	
Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż <i>oraz stanowisko</i>			
Podpis osoby, której udzielono instruktażu*			

4. Instruktaż stanowiskowy

Zakres (§ 9 ust. 2): czynniki środowiska pracy na stanowisku i ryzyko zawodowe; sposoby ochrony przed zagrożeniami; metody bezpiecznego wykonywania pracy. Instruktaż kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności.

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:

Stanowisko pracy			
Przeprowadził w dniu/dniach		Czas trwania <i>godziny lekcyjne, min. 2</i>	
Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż <i>oraz stanowisko</i>			

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

2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy:

Stanowisko pracy			
Przeprowadził w dniu/dniach		Czas trwania <i>godziny lekcyjne, min. 2</i>	
Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż <i>oraz stanowisko</i>			

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

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić 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 (przeniesienie na inne stanowisko, kilka stanowisk, zmiany warunków pracy).

Karta jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Układ pól odpowiada wzorowi z załącznika nr 2 do rozporządzenia; pola dotyczące zakresu, czasu trwania i stanowiska to dodatkowe pomoce, nie zastępują programu szkolenia opracowanego przez pracodawcę.