Załącznik Nr 1

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO**

**W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

|  |
| --- |
| 1. Imię i nazwisko osoby

odbywającej szkolenie ............................................................................................................................................ |
| 1. Nazwa komórki organizacyjnej .............................................................................................................................
 |
| **Instruktaż ogólny** | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ............................................................................................. r ..........................................................................................................................................................................(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) .................................................................................................. (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) |
| **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 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 wykonywania 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 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

# Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia\*)** | **Liczba godzin \*\*)** |
| 1. | 2. | 3. |
| 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 bezpieczeństwai 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:  | 3 |

\*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowanie 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 szkolenia instruktażu stanowiskowego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia** | **Liczba godzin\*)** |
| 1. | 2. | 3. |
| 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, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),- 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,1. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracąi sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
2. 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. | 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:  | 8 |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.