

.....
(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie(1).....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej(2).....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu(3)..... r.(4)..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą) (5)..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy(6)..... przeprowadził w dniach(7).....r.(8)..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)(9)..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku(10)..... (11).....(12)..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) (13) 2.** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą) 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 przypadku, o którym 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 ((Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

Ramowy program instruktażu ogólnego:

Lp.	Temat	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 bhp	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
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 *

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego:

L.p.	Temat szkolenia	instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych	instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
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, 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), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) 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	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:		8*	2*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Instrukcja dotycząca wypełniania karty szkoleń BHP

1. **Imię i nazwisko osoby zatrudnianej/szkolonej** – należy wpisać pełne dane osobowe pracownika.
2. **Nazwa działu** – prosimy o wskazanie jednostki organizacyjnej, w której pracownik będzie zatrudniony.
3. **Data przeprowadzenia instruktażu ogólnego** – szkolenie odbywa się w pierwszym dniu pracy pracownika.
4. **Podpis osoby przeprowadzającej instruktaż ogólny** – podpis składa Pracownik Służby BHP
5. **Podpis osoby szkolonej** – podpis własnoręczny pracownika potwierdzający odbycie instruktażu ogólnego.
6. **Stanowisko pracy** – należy wskazać stanowisko, na którym pracownik będzie wykonywał obowiązki.
7. **Data przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego** – może być tożsama z datą instruktażu ogólnego lub rozłożona na dwa dni, w zależności od wymaganego czasu trwania szkolenia:
 - pracownicy administracyjno-biurowi: minimum 2 godziny lekcyjne (1,5 godziny zegarowej),
 - pozostali pracownicy: minimum 8 godzin lekcyjnych (6 godzin zegarowych).
8. **Osoba przeprowadzająca instruktaż stanowiskowy** – instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony, tj. osoba kierująca pracownikami.
9. **Imię i nazwisko pracownika rozpoczynającego pracę** – ponownie należy wpisać dane osoby szkolonej.
10. **Stanowisko pracy** – ponownie wskazać stanowisko, na którym pracownik będzie zatrudniony.
11. **Podpis pracownika** – własnoręczny podpis potwierdzający odbycie instruktażu stanowiskowego.
12. **Podpis bezpośredniego przełożonego** – potwierdzenie, że pracownik odbył instruktaż stanowiskowy (ta sama osoba, która go przeprowadzała).
13. **Miejsce na potwierdzenie szkolenia przy zmianie stanowiska** – pozostaje puste. Wypełnia się je wyłącznie w przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym występują odmienne zagrożenia. Wówczas, przed rozpoczęciem pracy, należy ponownie przeprowadzić instruktaż stanowiskowy.

Instruktaż ogólny bhp

Instruktaż ogólny, prowadzony przez pracownika Inspektoratu BHP, może zostać zrealizowany przez nowozatrudnioną osobę **najwcześniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy o pracę.**

Instruktaż ogólny: 3 godziny lekcyjne (2h 15 min zegarowe).

Instruktaż stanowiskowy szczegółowe wytyczne¹

Cel instruktażu stanowiskowego

Instruktaż stanowiskowy ma na celu zapoznanie pracownika z:

- warunkami pracy na danym stanowisku,
- zagrożeniami występującymi podczas wykonywania obowiązków,
- sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami,
- zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

Kto przeprowadza instruktaż stanowiskowy

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza **bezpośredni przełożony pracownika** – osoba kierująca pracownikami która:

- posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- zna specyfikę danego stanowiska pracy i występujące na nim zagrożenia.

Kiedy należy przeprowadzić instruktaż stanowiskowy

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić:

1. **Przed dopuszczeniem pracownika do pracy** – po odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego (tzw. instruktażu ogólnego), a przed rozpoczęciem samodzielnego wykonywania obowiązków.
2. **W przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko** – jeżeli nowe stanowisko wiąże się z innymi zagrożeniami, technologią pracy lub innymi warunkami środowiska.

Przepisy prawa pracy wymagają przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego przy każdej zmianie stanowiska pracy, która wiąże się z nowymi obowiązkami lub zagrożeniami.

3. **Przy zmianie warunków techniczno-organizacyjnych**, np.:
 - wprowadzenie nowej maszyny, urządzenia lub narzędzia,
 - zmiana procesu technologicznego,
 - zastosowanie nowych substancji chemicznych lub materiałów,
 - reorganizacja stanowiska pracy.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego

- Czas trwania instruktażu stanowiskowego zależy od stanowiska pracy
- Instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnianych na **stanowiskach administracyjno – biurowych** narażonych na działanie czynników uciążliwych, trwa **minimum 2 godziny lekcyjne**, czyli **1 godzinę 30 minut**.
- Dla **pozostałych stanowisk**, **minimum 8 godzin**, liczone w godzinach **lekcyjnych**, trwających **45 minut**, a zatem **6 godzin**.

¹ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY ¹ z dnia 27 lipca 2004 r.w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ²

Uwaga! Nie można przeprowadzić instruktażu ogólnego i stanowiskowego w jednym dniu dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach innych niż administracyjno-biurowe, gdyż przekracza to 8 godzinny czas pracy.

Dokumentacja instruktażu

- Z przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego podpisuje się **Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP** (zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w sprawie szkoleń BHP) w punkcie 4 – instruktaż stanowiskowy
- Kartę podpisuje:
 - osoba odbywająca szkolenie,
 - osoba prowadząca instruktaż,
 - pracodawca lub osoba upoważniona.
- Karta jest przechowywana w **aktach osobowych pracownika (część B)**.

Odpowiedzialność

Za zapewnienie i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego odpowiada **pracodawca**, który może delegować obowiązek wykonania szkolenia na osoby kierujące pracownikami, jednak nadal ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przeprowadzenie.