

.....
(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
КАРТКА ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ В ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: Ім'я та прізвище особи, яка проходить навчання	
2. Nazwa komórki organizacyjnej: Назва організаційного підрозділу	
3. Instruktaż ogólny Загальна підготовка	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu: проведено загальне навчання в день Paweł Polak – Główny Specjalista ds. BHP Головний спеціаліст з охорони праці <small>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz)</small> ім'я та прізвище викладача <div style="text-align: right;">..... <small>(podpis osoby, której udzielono instruktaż)</small> підпис особи, яка отримала інструкцію</div>
4. Instruktaż stanowiskowy Навчання на робочому місці	1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: Навчання на робочому місці на робочому місці здійснюється за дні przeprowadził w dniach: <small>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz im'я та прізвище викладача)</small> Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu Після перевірки знань і вмій за фахом wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy виконання робіт відповідно до положень і принципів охорони праці Pan(i)..... został(a) dopuszczony(a) do Пані була прийнята wykonywania pracy na stanowisku:..... робота на робочій посаді <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>..... <small>(podpis osoby, której udzielono instruktażu)</small> підпис особи, яка отримала інструкцію</div><div>..... <small>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</small> дата та підпис керівника організаційного підрозділу</div></div>
	2. **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził w dniach od..... do..... r. <small>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaz)</small> 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:..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>..... <small>(podpis osoby, której udzielono instruktażu)</small></div><div>..... <small>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</small></div></div>

*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 par. 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.).

* Підпис підтверджує, що навчання завершено і що ви ознайомлені з положеннями та принципами гігієни та безпеки праці, що стосуються виконуваної роботи.

** Заповнюється у випадках, зазначених у абз. 11 сек. 1 пункт 2 та розділи 2 і 3 Постанови Міністра економіки та праці від 27 липня 2004 року. про навчання в галузі охорони праці (Вісник законів, ст. 1860 із змінами).

Ramowy program szkolenia instruktązu 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 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 (w tym SARS-CoV-2 / COVID-19)	
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:		min.: 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.

СПЕЦІАЛЬНА ПРОГРАМА ЗАГАЛЬНОГО ІНСТРУКТАЖУ

№	Тема інструктажу	К-сть годин
1	2	3
1	Суть техніки безпеки і гігієни праці	0,6
2	Обсяг обов'язків і повноважень роботодавця, працівників, а також окремих організаційних одиниць робочої організації і громадських організацій в галузі техніки безпеки і гігієни праці.	0,5
3	Відповідальність за порушення положень і правил техніки безпеки і гігієни праці.	
4	Правила пересування на робочому місці	0,4
5	Загрози нещасних випадків і небезпека для здоров'я, що виникають в робочій організації і основні профілактичні заходи.	
6	Основні правила техніки безпеки і гігієни праці пов'язані з обслуговуванням технічного обладнання і внутрішнім транспортом робочої організації.	0,5
7	Правила розподілу робочого одягу і взуття і індивідуальних засобів захисту, в тому числі повідношенню до посади особи, яка проходить інструктаж.	
8	Порядок і чистота на робочому місці – їхній вплив на здоров'я і безпеку працівника.	1
9	Профілактична лікарська опіка – правила її здійснення по відношенню до посади особи, яка проходить інструктаж	
10	Основні правила пожежної безпеки і дії у разі пожежі.	3
11	Основні дії у разі нещасного випадку, в тому числі здійснення і правила надання першої допомоги.	
Разом:		3

(*) Програму навчання, пов'язану з управлінням персоналом, вперше слід переглянути та застосувати до виконання обов'язків та їх зобов'язання щодо охорони праці.

(**) Лекційні години 45 хв.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		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), - przebiegu 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:	min.: 8	min.: 2

(*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

СПЕЦІАЛЬНА ПРОГРАМА ПОСАДОВОГО ІНСТРУКТАЖУ

№	Тема навчання	Кількість годин	
		3	4
		Інструктажу осіб, згаданих в пункті § 11. Розпорядження (не поширюється на працівників, зазначених у колонці 4)	Інструктажу адміністративно-офісних працівників, які наражаються на дію обтяжливих чинників.
1	2	3	4
1.	Підготовка працівника до виконання певної роботи, зокрема: а) обговорення умов роботи з урахуванням: - елементів робочого приміщення, в яких має працювати працівник, що мають вплив на умови праці працівника (наприклад, загальне освітлення, опалення, вентиляція, технічне обладнання, захисні пристрої, сировини, продукти), - процес виконання роботи на робочому місці в зв'язку з виробничим процесом, б) - обговорення факторів робочого середовища, що виникають під час конкретних дій на робочих місцях і загрози, яку представляють ці чинники, результати оцінки ризиків, пов'язаних з роботою і як захиститися від загроз, а також правила поведінки в разі нещасного випадку або аварії. в) підготовка устаткування робочого місця для виконання того чи іншого завдання	2	2
2.	Показ за допомогою інструктора, як виконувати роботу на робочому місці відповідно до положень і правил техніки безпеки і гігієни праці, а також методи безпечного виконання окремих операцій, особливо звертаючи увагу на виконання важких і небезпечних дій.	0,5	-
3.	Пробне виконання завдання працівником під наглядом інструктора.	0,5	-
4.	Самостійна робота працівника під контролем інструктора.	4	-
5.	Обговорення і оцінювання процесу виконання роботи працівником	1	-
	Разом:	8	2

Під час лекційних годин, що тривають 45 хв.