

**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. (podpis osoby, której udzielono instruktażu ^{*)} (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (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)
4. Instruktaż stanowiskowy	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (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.

** Wypełniać w przypadkach, których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia MGIP z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ramowy program 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 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 postępowanie w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pomocy	
Razem :		3

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracowników powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

***) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Lp.	Program instruktażu stanowiskowego Temat Szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-Biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: -elementów pomieszczeń zakładu 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, 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 stwarza 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 ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne lub 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 :		min. 8	min. 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

.....
(pieczęć Uniwersytetu Szczecińskiego)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12/ 2017
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego
z dnia 30 marca 2017

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i

(imię (imiona) i nazwisko)

urodzone... dnia .. r. w

ukończył... ..

(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj

szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie¹⁾ ... przez.....

(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia ... r. do dnia r.

Celem szkolenia było

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180. poz. 1860, z późn. zm.).

.. dnia r.

(miejsowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)

.....
(pieczęć Uniwersytetu Szczecińskiego)

Karta - rejestr szkolenia stanowiskowego / instruktażu / w dziedzinie bezpieczeństwa
i higieny pracy

.....
Nazwa katedry/zakładu, innej jedn.org.

.....
pieczęć

LP	Imię i nazwisko osoby, która uczestniczyła w instruktażu stanowiskowym	Data i podpisy osoby przeszkolonej

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis osoby prowadzącej instruktaż)